



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ 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

Головному лікарю
КНП «Міська поліклініка №19»
Харківської міської ради
ГЕТМАНСЬКИЙ Т.І.

16.03.2021 1119/0/579-21

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КНП «Міська поліклініка №19» Харківської міської ради на 2021-2023 роки зареєстровано 16.03.2021 за № 111 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19» ХМР



Т.І.Гетманська

М.П.

Голова первинної
профспілкової організації
КНП «Міська поліклініка №19» ХМР



О.В.Сухорукова

М.П.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА ПОЛІКЛІНІКА № 19»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

на 2021 – 2023 роки

**Прийнятий на конференції
трудового колективу КНП «МП №19» ХМР
17.02.2021 р.
Протокол № 1**

Цей колективний договір (далі — Договір) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Закону України «Основи законодавства про охорону здоров'я України», положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднаннями та профспілками України та організаціями роботодавців, Галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я, регіональної угоди між обласною державною адміністрацією та обласною радою профспілок, інших нормативно-правових актів України.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між **Комунальним некомерційним підприємством «Міська поліклініка №19» Харківської міської ради** (далі – Підприємство) в особі головного лікаря Гетманської Тетяни Іванівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – *Адміністрація*), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Міська поліклініка №19» ХМР в особі голови профспілкового комітету Сухорукової Ольги Вікторівни, яка уповноважена на представництво трудовим колективом (далі – *Профспілковий комітет*).

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

1.3. Цей Договір схвалено на конференції трудового колективу (*протокол № 1 від 17 лютого 2021 року*).

1.4. Договір укладено на строк три роки. Він набуває чинності 01.03.2021 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5. Всі додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.

1.6. Адміністрація після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і після реєстрації під розпис доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розпис щойно прийнятих працівників.

1.7. Цей Договір відповідно до статті 10 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) і статті 1 Закону України «Про колективні договори і угоди» визначено локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися за взаємною згодою Сторін. Внесення змін або доповнень до колективного договору здійснюється на підставі рішення конференції трудового колективу Підприємства. Зміни і доповнення є невід'ємною частиною цього Договору.

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

1.10. Договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Підприємства, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.11. При укладенні цього Договору сторони визнають, що метою Підприємства є провадження медичної практики та забезпечення кваліфікованою, доступною, своєчасною, якісною та ефективною медичною допомогою, в т.ч. первинною, вторинною (спеціалізованою) та невідкладною, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

1.12.Адміністрація та профспілковий комітет звітують про виконання положень Договору на конференції трудового колективу один раз на рік.

1.13. Жодна із Сторін, що уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.14. Прийняті за цим Договором положення є обов'язковими для виконання Сторонами. Ці положення у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.15. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члену трудового колективу.

II . РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. Підприємство працює за наступним графіком:

- в літній період з 7-00 до 20-00;
- в зимовий період з 7-00 до 19-00;
- субота з 7-00 до 18-00;
- неділя, святкові та неробочі дні з 8-00 до 18-00.

2.2. Режим роботи працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), час початку й закінчення щоденної роботи визначаються графіками роботи.

2.2.1. Для медичного персоналу та працівників, функціональні обов'язки яких безпосередньо пов'язані з організацією та наданням медичної допомоги і послуг громадянам встановлено підсумований облік робочого часу з обліковим періодом за місяць, для сторожів - за квартал. Обліковий період охоплює робочий час і години роботи у вихідні, години відпочинку.

2.2.2. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена за графіком роботи, може коливатися впродовж облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в цьому обліковому періоді.

2.2.3. Для працівників, функціональні обов'язки яких безпосередньо не пов'язані з організацією та наданням медичної допомоги і послуг громадянам, встановлений п'ятиденний робочий тиждень.

2.2.4. Щоденна тривалість роботи може досягати до 12 годин робочого часу за зміну, а у сторожів до 24 годин робочого часу за зміну, за винятком роботи із шкідливими і важкими умовами праці.

2.2.5. Тривалість перерви в роботі між змінами повинна бути не меншою від подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід, ч.1 ст. 59 КЗпП України).

2.2.6. Робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляються роботодавцем і погоджуються Профспілковим комітетом.

2.2.7. Графіки роботи мають бути побудовані таким чином, щоб робочий час, який працівники зобов'язані відпрацювати за обліковий період, відповідав установлений для них законом норми робочих годин, що припадає на цей період.

2.2.8. Для забезпечення первинної медичної допомоги населенню у суботу та неділю, працює медперсонал центру первинної медичної допомоги населенню по змінному графіку в межах місячної норми робочого часу.

2.2.9. Для забезпечення медичного обслуговування населення в святкові та неробочі дні, виконанням по Підприємству за погодженням з Профспілковим комітетом встановлюється чергування персоналу в межах місячної норми робочого часу, за винятком персоналу центру

первинної медичної допомоги населенню та хірургічного відділення. Робота в святкові та неробочі дні персоналу центру первинної медичної допомоги населенню та хірургічного відділення проводиться понад місячну норму робочого часу.

2.2.10. Робота в святкові та неробочі дні оплачується у розмірі одинарної годинної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 73, 107 КЗпП України).

2.2.11. До роботи в святкові, неробочі та вихідні дні не залучати:

- вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- батьків, які виховують дітей без матері, у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі;
- опікунів (піклувальників), прийомних батьків;
- працівників, молодших 18 років.

Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (стаття 172 КЗпП України).

2.3. За виробничої необхідності може застосовуватися праця жінок у нічний час (за винятком вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років) (ст. 175, ст.176 КЗпП України).

2.4. Для працівників, функціональні обов'язки яких безпосередньо не пов'язані з організацією та наданням медичної допомоги і послуг громадянам надається перерва для відпочинку та приймання їжі (обідня перерва) тривалістю 30 хвилин (з 12:00 до 12:30).

2.5. Для працівників, функціональні обов'язки яких безпосередньо пов'язані з організацією та наданням медичної допомоги і послуг громадянам (в т.ч. медичному персоналу) перерву для харчування не встановлюється, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

2.6. Встановити тривалість основної щорічної відпустки за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст.6 Закону України «Про відпустки»):

- 24 календарних дні;
- 30 календарних днів - особам з інвалідністю I і II груп;
- 26 календарних днів - особам з інвалідністю III групи;
- 31 календарний день – особам віком до вісімнадцяти років.

2.7. Встановити додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників:

2.7.1. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці, тривалістю до 11 календарних днів за фактично відпрацьований час (додаток 2).

2.7.2. За особливий характер праці залежно від фактично відпрацьованого часу (Постанова КМУ №1290 від 17.11.97р., ст.8 Закон України «Про відпустки») тривалістю:

- до 7 календарних днів - лікарям, молодшим спеціалістам з медичною освітою, молодшим медичним сестрам;
- до 4 календарних днів - монтажникам санітарно-технічних систем та обладнання;
- 4 календарних дні – секретарю-друкарці, інженеру з охорони праці, реєстратору медичному, які зайняті на роботах з використанням комп'ютеру;
- до 4 календарних днів – прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів.

2.7.3. Працівникам Підприємства, які передбачені у пункті «н» частини 1 статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, за безперервну роботу надається додаткова оплачувана щорічна відпустка тривалістю три календарних дні.

2.7.4. Працівникам з ненормованим робочим днем, згідно додатку 3.

2.7.5. Членам добровільної пожежної дружини – 3 календарні дні (ст.29 Закону України «Про пожежну безпеку»).

2.7.6. Учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС тривалістю – 14 робочих (16 календарних) днів на рік.

2.7.7. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

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

Ця відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпП України, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП України.

2.7.8. Надавати відпустку без збереження заробітної плати:

2.7.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закон України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 статті 18 Закон України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

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

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

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

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

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

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

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

тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана:

3.1.1. При прийомі на роботу роз'яснювати працівнику його права та обов'язки, інформувати під розпис про умови праці, наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до діючого законодавства України.

3.1.2. Ознайомлювати працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, іншими внутрішніми документами, які мають відношення до його посадових обов'язків.

3.1.3. Отримувати від працівника документальну згоду на обробку його персональних даних та письмово повідомити про права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних, та осіб яким передаються персональні дані.

3.1.4. Отримувати від працівників, робота яких пов'язана з обробкою персональних даних, письмові зобов'язання щодо недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.

3.1.5. Проводити інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.6. При прийомі на роботу працівнику може встановлювати випробувальний термін на строк і умовах передбачених діючим законодавством України.

3.1.7. Забезпечувати розробку та погодження з Профспілковим комітетом посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

3.1.8. Виплачувати у повному обсязі належну працівнику заробітну плату в строки, передбачені цим колективним договором.

3.1.9. Забезпечувати безпеку праці та умови, що відповідають вимогам охорони і гігієни праці.

3.1.10. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати гендерну рівність, рівний правовий статусу жінок і чоловіків та рівні можливостей для їх реалізації.

3.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ:

3.2.1. Представляє та захищає інтереси працівників Підприємства, передбачені діючим законодавством України і цим Договором. Разом з адміністрацією сприяє покращенню умов праці та побуту працівників.

3.2.2. У разі виникнення трудового спору приймає участь у розгляді цього конфлікту на комісії по трудових спорів.

3.2.3. Сприяє зміцненню трудової і виробничої дисципліни та виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.4. Націлює працівників на дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, повне, своєчасне і якісне виконання трудових обов'язків.

3.2.5. Сприяє зміцненню трудової та виробничої дисципліни, виконанню працівниками правил та нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, правил санітарно-протиепідемічного режиму.

3.2.6. Приймає участь у роботі постійно діючих комісій.

3.2.7. Сприяє росту кваліфікації працівників, організації конкурсів професійної майстерності.

3.2.8. Проводить перевірку виконання умов колективного договору один раз на рік.

3.2.9. Розглядає і направляє адміністрації пропозиції, що надійшли від працівників по захисту їх прав і інтересів в процесі виконання трудових обов'язків.

3.3. ПРАЦІВНИКИ зобов'язані:

3.3.1. У повному обсязі, якісно і своєчасно виконувати свої трудові обов'язки.

3.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму праці, правил та інструкцій з охорони праці, посадової інструкції.

3.3.3. Дбайливо ставитися до майна та обладнання Підприємства, дотримуватися режиму економії енергоресурсів і матеріалів.

3.3.4. Дотримуватися етичних норм поведінки, взаємної поваги, доброзичливо ставитися до колег по роботі та пацієнтів.

3.3.5. Співпрацювати з керівництвом Підприємства щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто приймати посильні міри по усуненню будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу його життю чи здоров'ю, або навколишніх його людей, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику.

3.3.6. Своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження керівника.

3.3.7. Дотримуватися трудової дисципліни.

3.3.8. Виконувати вимоги щодо дотримання належного санітарно - протиепідемічного режиму.

3.3.9. Працювати в спеціальному медичному одязі.

3.3.10. Не палити, не вживати алкогольних напоїв і сильнодіючих речовин під час виконання посадових обов'язків.

3.3.11. Не розголошувати інформацію про надання медичної допомоги пацієнту, стан здоров'я, діагноз його захворювання і інші відомості, отримані при його обстеженні і лікуванні, які складають лікарську таємницю та конфіденційну інформацію. Забезпечити не розголошення у будь-який спосіб персональних даних пацієнтів і працівників, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків або випадково.

3.3.12. Неухильно дотримуватися вимог антикорупційного законодавства.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах фінансових надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.1.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.1.3. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною системою оплати праці.

4.1.4. Для працівників Підприємства Керівник встановлює місячні посадові оклади.

4.1.5. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

4.1.6. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про Державний бюджет на відповідний рік на 1 січня календарного року.

4.1.7. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового 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).

4.1.8. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

4.1.9. Працівникам Підприємства за результатами роботи може виплачуватися разова та/або періодична премія, передбачена в Положенні про преміювання (додаток 4).

4.2. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

4.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці: встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів, здійснення індексації заробітної плати працівників, забезпечення дворазової виплати заробітної плати на місяць тощо.

4.2.1.1. Представником основної професії є сестра медична, умови оплати праці якої встановлені Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». За єдиною тарифною сіткою мінімальний посадовий оклад сестри медичної встановлюється згідно 6 тарифного розряду.

4.2.1.2. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

Посади		Тарифні розряди
1.	Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи, лікарі загальної практики - сімейні лікарі**: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	14 13 12 11
2.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог, лікар загальної практики - сімейний лікар	10
3.	Лікарі інших спеціальностей: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	13 12 11 10
4.	Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9

* Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-комбустіолог, лікар-хірург-проктолог, лікар-травматолог-ортопед, лікар-уролог, лікар-нейрохірург, лікар-хірург судинний, лікар-хірург серцево-судинний, лікар-хірург-онколог, лікар-хірург торакальний, лікар-радіолог, лікар з променевої терапії, лікар з радіонуклідної діагностики, лікар-стоматолог-хірург, лікар-акушер-гінеколог, лікар-гінеколог-онколог, лікар-рентгенолог, який здійснює хірургічні втручання із застосуванням рентгенівської апаратури в умовах стаціонару; лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог-онколог, лікар-ендокринолог, який здійснює оперативні втручання; лікар-онколог.

** Лікарям, призначеним на посади лікарів загальної практики - сімейних лікарів, у тому числі на посади керівників підрозділів сімейної медицини та головних лікарів сімейних амбулаторій, зберігається протягом 3 років кваліфікаційна категорія за спеціальностями: "терапія", "підліткова терапія", "педіатрія", "медицина невідкладних станів" та "судова медицина".

4.2.1.3. Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади		Тарифний розряд
1.	Головна сестра медична	10
2.	Акушерки, лаборанти (фельдшери-лаборанти), медичні сестри загальної практики - сімейної медицини: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	10 9 8 7
3.	Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклініки, з лікувальної фізкультури, з масажу, з фізіотерапії та інші; статистики медичні: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	9 8 7 6

* Сестрам медичним, призначеним на посади сестер медичних загальної практики - сімейної медицини, зберігається протягом 3 років кваліфікаційна категорія за спеціальностями "лікувальна справа", "лікувальна справа (невідкладні стани)", "акушерська справа", "сестринська справа", "сестринська справа (операційна)".

4.2.1.4. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників

Посади (професії)		Тарифний розряд
1.	Молодші медичні сестри	3
2.	Регістратор медичний	5
3.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	4

4.2.1.5. Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Назва посади		Тарифні розряди
1.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, програміст, юрисконсульт та інші професіонали: провідний I категорії II категорії без категорії	 10 9 8 7
2.	Інженери з охорони праці: провідний I категорії II категорії без категорії	 11 10 9 8
3.	Бухгалтер, електромеханік та інші фахівці: I категорії II категорії без категорії	 8 7 6
4.	Інспектор з кадрів	6
5.	Завідувач господарства	7
6.	Архіваріус, діловод, касир, секретар-друкарка, інші технічні службовці	4

4.2.1.6. Схема тарифних розрядів професій робітників

Назва професії	Тарифний розряд
1. Гардеробник, кур'єр, сторож, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень	1
2. Ліфтер при швидкості руху ліфтів: від 2,5 до 5 метрів за сек. від 5 до 7 метрів за сек. більше 7 метрів за сек.	 1 2 3
3. Столяр, слюсар, електроосвітлювач, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель:	
2 кваліфікаційного розряду	3
3 кваліфікаційного розряду	4
4 кваліфікаційного розряду	5

4.2.1.7. Схема тарифних розрядів професій водіїв автотранспортних засобів

Назва професії	Вид автотранспортного засобу	Тарифні розряди за групами автомобілів
1. Водій автотранспортних засобів	Легковий автомобіль (у т. ч. спеціальні)	
	з робочим обсягом двигуна:	
	до 1,8 л	2
	понад 1,8 до 3,5 л	3
	понад 3,5 л	4

4.2.1.8. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткової відпусток Керівника визначаються Контрактом, укладеним Органом управління майном, та не можуть бути меншими ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених Контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата, виходячи з установлених:

- а) посадового окладу, розмір якого визначається Контрактом Харківської міської ради з Керівником та фактично відпрацьованого часу, визначеного відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії.

У разі зміни будь-якого показника, який враховується при розрахунку посадового окладу, посадовий оклад Керівника може бути переглянутий;

- б) надбавок за вислугу років, почесне звання тощо;
- в) доплати за науковий ступінь;

Виплата надбавки за почесне звання та доплати за науковий ступінь проводиться у разі, коли діяльність Керівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем, почесним званням, якщо Підприємство здійснює науково-дослідну, науково-виробничу та науково-технічну діяльність. Відповідність почесного звання та/або наукового ступеня до діяльності Керівника за профілем Підприємства встановлює Орган управління.

- г) допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки при наявності фінансових можливостей Підприємства;
- д) премія, розмір якої залежить від особистого внеску Керівника в загальні результати роботи Підприємства. Розмір премії встановлюється відповідно до Положення про преміювання, діючого на Підприємстві та за погодженням із Органом управління у межах фінансових можливостей Підприємства за:

квартал – у розмірі до трьох місячних посадових окладів Керівника;

рік – у розмірі до чотирьох місячних посадових окладів Керівника.

- е) Преміювання Керівника здійснюється за погодженням Органу управління у разі:

- виконання основних показників фінансового плану Підприємства;

- відсутності заборгованості з вини Підприємства: із заробітної плати працівникам Підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фінансового плану Підприємства;

- відсутності нещасних випадків з вини Підприємства.

- ж) Премія зменшується або не нараховується у разі:

- погіршення якості роботи, невиконання умов Контракту, порушення трудової дисципліни Керівником у тому звітному періоді, коли виявлено відповідне порушення (за окремим рішенням Органу управління);

- наявності заборгованості Підприємства з виплати заробітної плати у відповідному кварталному або річному звітному періоді розмір премії за такий період повинен становити не більше 20 відсотків максимально дозволеного розмірі премії відповідно до контракту;

- збільшення розміру заборгованості Підприємства з виплати заробітної плати у поточному кварталному або річному звітному періоді порівняно з попереднім звітним

періодом премія за такий поточний звітний період не нараховується;

- не затвердження в установленому законодавством порядку річного фінансового плану премія не нараховується.

з) Інші заохочувальні виплати, що не відносяться до оплати праці, керівнику не надаються.

4.2.1.9. Посадові оклади заступників головного лікаря з числа лікарів встановлюються на 15 відсотків нижче від посадового окладу керівника, інших заступників та головного бухгалтера встановлюються на 12 відсотків нижче від посадового окладу керівника.

4.2.1.10. Головній сестрі медичній встановлений посадовий оклад, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії, яка має:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду

4.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема 15 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць) та 30 числа місяця, за який здійснюється виплата, (решту нарахованої заробітної плати), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.2.3. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.3. Підвищення, надбавки та доплати до посадового окладу:

4.3.1. Керівникам структурних підрозділів за завідування структурним підрозділом за організацію лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності підрозділу або іншим працівникам Підприємства, які на підставі наказу Керівника здійснюють організацію лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності, встановлюється підвищення посадового окладу з наступного розрахунку:

10% - при кількості лікарських посад до 3 одиниць (включно);

20% - понад 3 до 6 одиниць (включно);

25% - понад 6 одиниць.

4.3.2. Сестрам медичним, акушеркам, лаборантам, рентген-лаборантам встановлюється підвищення посадового окладу за старшинство на 10% посадового окладу.

4.3.3. Працівникам, робота яких пов'язана з важкими та шкідливими умовами праці встановлюється підвищення посадового окладу на 15% посадового окладу (**додаток 5**).

4.3.4. Лікарям-хірургам усіх найменувань /лікар-хірург, лікар ортопед-травматолог, лікар-уролог, лікар акушер-гінеколог, лікар-отоларинголог/ в амбулаторних умовах за здійснення оперативних втручань встановлюється підвищення посадового окладу на 10% посадового окладу (**додаток 6**). Доплата встановлюється за умови виконання зазначеними працівниками 5 і більше оперативних втручань на місяць.

4.3.5. Лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою виплачується надбавка до посадового окладу за вислугу років з наступного розрахунку:

10 % посадового окладу - за стаж роботи понад 3 роки;

20 % посадового окладу - за стаж роботи понад 10 років;

30 % посадового окладу - за стаж роботи понад 20 років.

Встановлення (зміна розміру) надбавки за вислугу років проводиться з початку місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

4.3.6. Працівникам (в тому числі, із числа керівників) можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці (на певний проміжок часу);
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

4.3.7. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до посадового окладу в розмірах:

- водіям II класу - 10 відсотків,
- водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

4.3.8. Робітникам: які мають III-V кваліфікаційні розряди (електромонтер, монтажник сан.тех. систем та обладнання, столяр,) встановлюється щомісячна надбавка за професійну майстерність, до тарифних ставок у розмірах:

- III розряд - 12% посадового окладу,
- IV розряд - 16% посадового окладу,
- V розряд - 20% посадового окладу.

4.3.9. Завідувачам амбулаторій, лікарям загальної практики-сімейної медицини, сестрам медичним загальної практики-сімейної медицини, лікарям-терапевтам та сестрам медичним амбулаторій Центру первинної медичної допомоги населенню виплачується надбавка до посадового окладу за безперервну роботу з наступного розрахунку:

10% посадового окладу - з першого року до 3 років (включно);

20% посадового окладу - від 3 до 5 років;

30% посадового окладу - понад 5 років.

Встановлення (зміна розміру) надбавки за тривалість безперервної роботи проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

4.3.10. Лікарям загальної практики-сімейної медицини, лікарям-терапевтам - молодим спеціалістам протягом першого року з моменту укладення трудового договору, за активну участь у залученні осіб до подання декларацій про вибір лікаря, може встановлюватися надбавка у розмірі до 100% посадового окладу.

4.3.11. Лікарям загальної практики-сімейної медицини, лікарям-терапевтам, які вийшли з відпустки для догляду за дитиною, а також новоприйнятим на роботу, протягом шести місяців з моменту виходу їх на роботу, за активну участь у залученні осіб до подання декларацій про вибір лікаря, може встановлюватися надбавка у розмірі до 100% посадового окладу.

4.3.12. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час (додаток 7). Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.3.13. Працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу, згідно додатку 8.

4.3.14. Працівникам установлюється доплата за науковий ступінь кандидата наук у розмірі 15% посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Підприємства.

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

4.3.15. Водіям автотранспортних засобів установлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% посадового окладу за відпрацьований час.

4.3.16. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, може провадитися доплата в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат установлюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

4.4. Матеріальна допомога:

4.4.1. Лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в межах фонду оплати праці у розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

4.4.2. Іншим працівникам матеріальна допомога (у тому числі на оздоровлення) може надаватися в межах фонду оплати праці у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.5. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

4.5.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.5.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

4.5.3. Медичним працівникам - лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

4.5.4. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

4.5.5. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

4.5.6. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.5.7. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

4.5.8. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

4.5.9. У разі затримки виплати заробітної плати, Адміністрація надаватиме Профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

4.5.10. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в цьому Договорі умови оплати праці.

4.5.11. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

4.5.12. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ КАДРІВ.

5.1. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана:

5.1.1. Використати всі заходи по недопущенню скорочення чисельності трудового колективу. Звільняти працівників лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

5.1.2. Про наступне вивільнення працівника персонально попередити не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу на Підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на Підприємстві працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

5.1.3. Водночас довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

5.1.4. Своєчасно, не пізніше ніж за два місяці отримати згоду Профспілкового комітету на наступне вивільнення працівників.

5.1.5. Своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах підвищення кваліфікації, не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації.

5.1.6. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби.

5.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

5.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язаний:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням діючого законодавства, щодо зайнятості працівників.

5.2.2. Надавати згоду на вивільнення працівників у випадку скорочення штату або чисельності в разі використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

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

5.2.4. Забезпечувати захист прав вивільнюваних працівників, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину з інвалідністю.

5.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією, в судових органах.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана:

6.1.1. Забезпечити відповідність умов праці на робочому місці, безпеці технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.1.2. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці — вступний, первинний, повторний, позаплановий і цільовий, а також інструктаж з пожежної безпеки та інструктаж з питань техногенної безпеки.

6.1.3. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (додаток 9).

6.1.4. При прийнятті на роботу інформувати під підпис працівника про умови праці на Підприємстві, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.5. Забезпечити організацію та проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, та щорічно для осіб віком до 21 року (додаток 10).

6.1.6. Здійснювати страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності, згідно з чинним законодавством шляхом перерахування коштів до Фонду соціального страхування.

6.1.7. Забезпечити організацію та проведення попереднього спеціального навчання до початку самостійної праці та не менше одного разу на рік - періодичну перевірку знань відповідних нормативних актів з охорони праці для працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (особи, які обслуговують судини, що працюють під тиском, ліфтери, електромонтер, монтажник санітарно-технічного устаткування) (додаток 11).

6.1.8. Забезпечити проходження персоналом і посадовими особами, які забезпечують радіаційну безпеку на Підприємстві, навчання і перевірку знань з питань радіаційної безпеки при призначенні на посаду та періодично – не менше одного разу на рік під час роботи на одній посаді, для членів екзаменаційної комісії – не менше одного разу на три роки (додаток 11).

6.1.9. Забезпечити безкоштовно працівників Підприємства спеодягом та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до галузевих норм (додаток 12).

6.1.10. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, безкоштовно молоком або рівноцінними харчовими продуктами, відповідно до атестації робочих місць за умовами праці (додаток 13).

6.1.11. Своєчасно в установленому порядку проводити атестацію робочих місць за умовами праці певної категорії працівників, але не рідше 1 (одного) разу на 5 років та за результатами атестації робочих місць надавати пільги і компенсації.

6.1.12. Своєчасно з представниками Профспілкового комітету проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на Підприємстві, аналіз обставин і причин виникнення та усувати їх.

6.1.13. Витрати на охорону праці встановлювати згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язаний:

6.2.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням адміністрацією зобов'язань з охорони праці по цьому Договору.

6.2.2. Приймати участь в розслідування нещасних випадків, які трапилися з працівниками Підприємства.

6.2.3. Здійснювати постійний контроль за станом умов праці на Підприємстві.

6.2.4. Здійснювати постійний контроль за дотримання всіма працівниками нормативних актів з охорони праці.

6.3. ПРАЦІВНИКИ зобов'язані:

6.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами.

6.3.2. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до вимог діючого законодавства.

6.3.3. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, пожежній безпеки, передбачених цим Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.5. Вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.3.6. Дбайливо ставитися до майна та обладнання Підприємства, дотримуватися режиму економії енергоресурсів і матеріалів.

6.3.7. Дотримуватися етичних норм поведінки, взаємної поваги, доброзичливо ставитися до колег по роботі та пацієнтів.

6.3.8. Сприяти ефективності роботи Підприємства.

6.3.9. Своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження керівника.

6.3.10. Дотримуватися трудової дисципліни.

6.3.11. Утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце.

ВІІ. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. АДМІНІСТРАЦІЯ:

7.1.1. Забезпечує загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, страхування на випадок безробіття, страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, страхування медичних працівників від гепатиту, ВІЧ інфекції та СНІДу.

Забезпечує страхування працівників у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, проводить оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів Підприємства. Сприяє роботі комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

7.1.2. Зберігає за працівниками місце роботи (посаду) і проводить виплати, передбачені законодавством, при направленні їх для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

7.1.3. Зберігає середній заробіток працівників, які виявили бажання здати кров та/або її компоненти, за дні медичного обстеження і здавання крові та/або її компонентів.

Після кожного дня здавання крові та /або її компонентів, в тому числі у разі здавання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надає додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові чи її компонентів.

7.1.4. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надає додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

7.1.5. Дотримується нормативів по створенню робочих місць для осіб з інвалідністю у кількості передбаченій діючим законодавством.

7.1.6. Дотримується нормативів по виконанню 5% квоти для працевлаштування соціально незахищених громадян таких категорій:

- 1) один з батьків або особа, яка їх замінює і:
 - має на утриманні дитину (дітей) віком до шести років;
 - виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю;
 - утримує без одного з подружжя особу з інвалідністю з дитинства (незалежно від віку) та/або особу з інвалідністю I групи (незалежно від причини інвалідності);
- 2) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;
- 3) молодь, яка закінчила або припинила навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;
- 4) особи, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» залишилося 10 і менше років;
- 5) особи з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування";
- 6) учасники бойових дій, зазначені у пунктах 19 та 20 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 7) особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;
- 8) непрацюючі працездатні особи, які отримують державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям.

7.1.7. Переводить вагітних жінок за їх бажанням на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, відповідно до медичного висновку, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою (стаття 178 КЗпП України).

7.1.8. Встановлює неповний робочий день або неповний робочий тиждень за бажанням вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку.

Іншим категорія працівників неповний робочий день або неповний робочий тиждень може встановлюватися за згодою адміністрації на підставі обґрунтованого прохання працівника про встановлення неповного робочого часу та за умови не погіршення у зв'язку з цим якості роботи Підприємства.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (стаття 56 КЗпП України).

7.1.9. Своєчасно готує для працівників, що досягли пенсійного віку чи визнані особами з інвалідністю в установленому законодавством порядку, документи для призначення пенсії (допомоги): за віком, за вислугу років, за віком на пільгових умовах і по інвалідності.

7.1.10. Надає працівникам соціальні відпустки: у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

7.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ:

7.2.1. Бере участь у роботі комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

7.2.2. Здійснює контроль за наданням працівникам пільг та гарантій, встановлених цим Договором та діючим законодавством.

7.2.3. Працює у складі постійних комісій: з атестації робочих місць працівників за умовами праці, кваліфікаційної атестації працівників, по трудових спорів та інших.

7.2.4. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю, правил з охорони праці та цього Договору.

7.2.5. Організує культурно-просвітню та фізкультурно-оздоровчу роботу з працівниками та членами їх сімей.

7.2.6. Профспілковий комітет надає профспілкову виплату ювілярам у віці 50 років, 55 років, 60 років, 65 років, 70 років, 75 років - у розмірі 300 грн.

7.2.7. Забезпечує дітей віком до 14 років працівників Підприємства новорічними подарунками.

7.2.8. Надає профспілкову виплату членам профспілкової організації Підприємства у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування та в інших випадках) за рішенням профспілкового комітету у розмірі від 1000 грн. із коштів фонду профспілкового бюджету (конкретний розмір виплати визначається зборами профспілкового комітету, що оформлюється протоколом).

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет як представника усіх працівників Підприємства та веде з ним переговори на рівних умовах.

8.2. Адміністрація забезпечує реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством, не допускає втручання в діяльність, обмеження прав профспілкового комітету або перешкоджання їх здійснення.

8.3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів, для ведення культурно-освітньої, оздоровчої роботи, адміністрація створює робочі умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням.

8.4. Адміністрація забезпечує профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

8.5. Щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески із заробітної плати працівників, згідно їх письмових заяв.

8.6. При виникненні трудового спору або непорозуміння між працівником та адміністрацією Підприємства чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, спор вирішуються Комісією по трудових спорах Підприємства, відповідно до Положення про комісію.

8.7. Комісія по трудових спорів є первинним органом по розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві. На конференції трудового колективу Підприємства обирається її склад (додаток 14) та затверджується Положення про комісію.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

9.1. Забезпечити постійний контроль за виконанням положень цього Договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

9.2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов цього Договору та встановити терміни виконання його положень (додаток 15).

9.3. Забезпечити здійснення робочою комісією, яка веде переговори з укладення цього Договору контролю за виконанням його вимог.

9.4. Раз на рік не пізніше березня місяця спільно аналізувати хід виконання умов цього Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих на себе зобов'язань на конференціях трудового колективу.

9.5. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати заходи щодо їх усунення.

9.6. Сторони, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо цього Договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

9.7. Колективний договір укладено в трьох оригінальних примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить повідомну реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка №19» ХМР


О.В.Сухорукова

Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19» ХМР


Т.І.Гетманська

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників КНП «Міська поліклініка №19» ХМР**

Ці Правила розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (КЗпП), Галузових Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я та згідно діючого законодавства.

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками КНП «Міська поліклініка №19» ХМР (далі - Підприємство), сприяють виконанню основних задач і функцій, покладених на трудовий колектив, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
2. Усі питання, пов'язані із застосування цих Правил, вирішує керівник Підприємства в межах повноважень, наданих йому діючим законодавством, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із Профспілковими комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.
3. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.
4. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу.

5. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, провадження медичної практики та забезпечення кваліфікованою, доступною, своєчасною, якісною та ефективною медичною допомогою, в т.ч. первинною, вторинною (спеціалізованою) та невідкладною, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

6. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.
7. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний код, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, військовий квиток, та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним

кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе Адміністрація.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

8. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій та до штатного розпису, а також умови оплати праці.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом керівника, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (ч.3 ст.24 КЗпП України).

9. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис 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 і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
10. На всіх працівників, які працюють на Підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.
11. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

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

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням Адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою Профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації, вона зобов'язана також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

14. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Підприємства та свого безпосереднього керівника, додержуватись трудової і технологічної

- дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку та дбайливо ставитись до майна Підприємства;
- вчасно приходити на роботу, дотримуватися свого графіку роботи, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
 - дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
 - дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та дотримуватись інших обов'язків, передбачених законодавством;
 - знати і виконувати інструкції з користування машинами, механізмами, устаткуванням, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
 - додержуватись зобов'язань з охорони праці, пожежної безпеки передбачених колективним договором, цими Правилами та діючим законодавством;
 - проходити у встановленому порядку попередні, профілактичні та періодичні медичні огляди;
 - систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності, проходити підвищення кваліфікації;
 - співпрацювати з керівництвом Підприємства щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто приймати посильні міри по усуненню будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу його життю чи здоров'ю, або навколишніх його людей, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику;
 - забезпечувати виконання вимог щодо дотримання належного санітарно - протиепідемічного режиму;
 - не палити, не вживати алкогольних напоїв та сильнодіючих речовин під час виконання посадових обов'язків;
 - працювати в одязі, відповідно до виконуваних робіт;
 - дотримуватись правил збору і порядку безпечної утилізації відходів;
 - не розголошувати інформацію про надання медичної допомоги пацієнту, стан здоров'я, діагноз його захворювання і інші відомості, отримані при його обстеженні і лікуванні, які складають лікарську таємницю та конфіденційну інформацію;
 - забезпечувати не розголошення у будь-який спосіб персональних даних, пацієнтів і співробітників, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків або випадково.
 - неухильно дотримуватись вимог антикорупційного законодавства.
15. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки адміністрації

16. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх

- досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
 - своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів;
 - постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
 - забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
 - неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
 - вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
 - постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
 - розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільної праці, поліпшення якості роботи, раціонального використання робочого часу та інших ресурсів, виконання умов договорів, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;
 - своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;
 - забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням в освітніх закладах;
 - створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Підприємством, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
 - уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці;
 - уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із Профспілковим комітетом Підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

17. Підприємство працює за наступним графіком:
 - в літній період з 7-00 до 20-00;
 - в зимовий період з 7-00 до 19-00;
 - субота з 7-00 до 18-00;
 - неділя, святкові та неробочі дні з 8-00 до 18-00
18. Режим роботи працівників визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються графіками роботи.
19. Для медичного персоналу та працівників, функціональні обов'язки яких безпосередньо пов'язані з організацією та наданням медичної допомоги і послуг громадянам встановлено підсумований облік робочого часу з обліковим періодом за місяць, для сторожів - за квартал. Обліковий період охоплює робочий час і години роботи у вихідні, години відпочинку.
20. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена за графіком, може коливатися впродовж облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в цьому обліковому періоді.
21. Для працівників, функціональні обов'язки яких безпосередньо не пов'язані з організацією та наданням медичної допомоги і послуг громадянам, встановлений п'ятиденний робочий тиждень.
22. Щоденна тривалість роботи може досягати до 12 годин робочого часу за зміну, а у сторожів до 24 годин робочого часу за зміну, за винятком роботи із шкідливими і важкими умовами праці.
23. Тривалість перерви в роботі між змінами повинна бути не меншою від подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід, ч.1 ст. 59 КЗпП України).
24. Робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляються роботодавцем і погоджуються Профспілковим комітетом.
25. Графіки роботи мають бути побудовані таким чином, щоб робочий час, який працівники зобов'язані відпрацювати за обліковий період, відповідав установлений для них законом норми робочих годин, що припадає на цей період.
26. Для забезпечення первинної медичної допомоги населенню у суботу та неділю, працює медперсонал центру первинної медичної допомоги населенню по змінному графіку в межах місячної норми робочого часу.
27. Для забезпечення медичного обслуговування населення в святкові та неробочі дні, наказом по Підприємству за погодженням з Профспілковим комітетом встановлюється чергування персоналу в межах місячної норми робочого часу, за винятком персоналу центру первинної медичної допомоги населенню та хірургічного відділення. Робота в святкові та неробочі дні персоналу центру первинної медичної допомоги населенню та хірургічного відділення проводиться понад місячну норму робочого часу.
28. Робота в святкові та неробочі дні оплачується у розмірі одинарної годинної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 73, 107 КЗпП України).
29. До роботи в святкові, неробочі та вихідні дні не залучати:
 - вагітних жінок в жінок, які мають дітей віком до трьох років;
 - батьків, які виховують дітей без матері, у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі;

- опікунів (пілкувальників), прийомних батьків;
- працівників, молодших 18 років.

Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (стаття 172 КЗпП України).

30. За виробничої необхідності може застосовуватися праця жінок у нічний час (за винятком вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років) (ст. 175, ст.176 КЗпП України).
31. Для працівників, функціональні обов'язки яких безпосередньо не пов'язані з організацією та наданням медичної допомоги і послуг громадянам надається перерва для відпочинку та приймання їжі (обідня перерва) тривалістю 30 хвилин (з 12:00 до 12:30).
32. Для працівників, функціональні обов'язки яких безпосередньо пов'язані з організацією та наданням медичної допомоги і послуг громадянам (в т.ч. медичному персоналу) перерву для харчування не встановлюється, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.
33. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу Профспілкового комітету Підприємства.
34. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю.
35. Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником Підприємства за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

36. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Підприємства можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені в Колективному договорі та цих правилах, а саме:
 - оголошення подяки;
 - виплата премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження почесною грамотою.

При цьому, своєрідним заходом заохочення до працівників, які мають дисциплінарні стягнення, може бути дострокове зняття з них дисциплінарних стягнень.

37. Заохочення застосовуються Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом.
За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

38. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення.
39. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
 - 1) догана;
 - 2) звільнення.
40. Звільнення працівника за ініціативою Адміністрації може проводитись у випадках:

- 1) систематичного не виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- 2) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 3) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 4) інших випадках відповідно до ст. 40 КЗпП України.

41. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудовому колективу або Профспілковому комітету.

42. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

43. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника надати такі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

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

44. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

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

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

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

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка
№19» ХМР


О.В. Сухорукова



Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


Т.І. Гетманська



ПЕРЕЛІК
посад зі шкідливими та небезпечними умовами праці в КНП «Міська
поліклініка №19» ХМР,
для яких по результатах атестації робочих місць за умовами праці
підтверджено право на пенсію за віком
на пільгових умовах та інші пільги та компенсації встановлені діючим
законодавством

Найменування кабінету	Посада	Пільгове пенсійне забезпечення статті 13 Закону України «Про пенсійне забезпечення» зі змінами та доповненнями, Постанова КМ України від 24.06.2016р. №461 зі змінами та доповненнями		Інші пільги та компенсації, встановлені законодавством		
		Список 1, розділ XIX	Список 2, розділ XXIV	%, підвищення посадового окладу	Тривалість	
					Робочого тижня	Щорічної додаткової відпустки
Рентгенівське відділення	Лікар-рентгенолог	так	ні	15%	30 годин	до 11 календарних днів
	Рентгенолаборант	так	ні	15%	30 годин	до 11 календарних днів
	Молодша медична сестра	ні	ні	15%	40 годин	до 7 календарних днів

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


О.В. Сухорукова


Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


Т.І. Гетманська


ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової щорічної відпустки, календарних днів
1.	Головний лікар	7
2.	Заступник головного лікаря	7
3.	Завідувач кабінетом медичної статистики	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Головна медична сестра	7
6.	Юрисконсульт	7
7.	Завідувач господарства	7
8.	Інспектор з кадрів	7
9.	Бухгалтер	7
10.	Економіст	7
11.	Водій	4

Голова професійного комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР



О.В.Сухорукова



Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР



Т.І.Гетманська



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального некомерційного підприємства «Міська поліклініка №19»
Харківської міської ради

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору КНП «Міська поліклініка №19» ХМР (далі- Підприємство).

1. Загальні положення

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік за наказом керівника.

1.3. Питання встановлення розміру преміювання працівників Підприємства розглядається Комісією з преміювання за поданням працівника, що здійснює адміністративно-управлінські функції у структурному підрозділі, а працівникам, що здійснюють адміністративно-управлінські функції у структурних підрозділах, за поданням безпосереднього керівника згідно посадової інструкції та звітів про досягнення встановлених показників результативності в роботі.

1.4. Преміювання заступників керівника, головного бухгалтера Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням.

Керівнику Підприємства премія виплачується за погодженням органу управління, у разі:

- виконання основних показників фінансового плану Підприємства;
- відсутності заборгованості з вини Підприємства: із з/п працівникам Підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державних і місцевих бюджетів у межах затвердженого фінансового плану Підприємства;
- відсутності нещасних випадків з вини Підприємства.

1.5. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує відділ кадрів на підставі протоколу Комісії з преміювання і подає для розгляду керівнику Підприємства.

1.7. Персональний склад Комісії з преміювання та порядок її роботи затверджується наказом головного лікаря.

1.8. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

2. Разові премії

2.1. За рішенням керівника, з урахуванням пропозицій Комісії з преміювання, в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, застосування під час надання медичних послуг населенню досягнень науки та передових методів діагностики і лікування, або з нагоди ювілейних та святкових дат, або з інших підстав (в т.ч. за підсумками роботи за місяць, квартал, рік) працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.2. Для визначення розміру разових премій працівника Підприємства враховується:

- виконання працівником заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);

- рівень дотримання трудової дисципліни;
- особистий вклад працівника;
- рівень його навантаження;
- прояв особистої ініціативи у вирішенні завдань структурного підрозділу;
- відсутність скарг з боку працівників та пацієнтів;
- рівень забезпечення прав пацієнтів та інших працівників Підприємства;
- своєчасність виконання трудових обов'язків.

2.3. Розмір разової премії встановлюється в абсолютних величинах в межах фонду оплати праці та фінансової можливості Підприємства. Розмір премії не обмежується розміром посадового окладу працівника, якому виплачується відповідна премія. Зазначене положення не поширюється на визначення розміру премій Підприємства, визначених розділом 3 цього Положення.

Розмір премії керівника Підприємства встановлюється відповідно до цього Положення:

- за квартал - у розмірі до трьох місячних посадових окладів керівника;
- за рік - у розмірі до 4-х місячних посадових окладів керівника.

Розмір премії заступників керівника, головного бухгалтера Підприємства встановлюється відповідно до цього Положення:

- за квартал - у розмірі до 2-х місячних посадових окладів;
- за рік - у розмірі до 3-х місячних посадових окладів.

2.4. Працівникам, не визначеним розділом 3 цього Положення, за рішенням керівника Підприємства, один раз на рік може здійснюватися нарахування премії безпосередньо перед завершенням календарного року.

3. Періодичні премії

3.1. Нарахування і виплата визначених цим розділом періодичних премій працівникам, що надають первинну медичну допомогу у Центрі первинної медичної допомоги населенню, адміністративно-управлінському персоналу Підприємства та загально поліклінічному персоналу, які здійснюють супровід діяльності Центру первинної медичної допомоги населенню (далі – ЦПМДН), здійснюється за умови укладення та дії договору між Підприємством та Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ) про медичне обслуговування населення щодо надання первинної медичної допомоги.

3.2. Нарахування і виплата періодичних премій працівникам, що надають амбулаторно-поліклінічну спеціалізовану медичну допомогу, адміністративно-управлінському персоналу Підприємства та загально поліклінічному персоналу, які здійснюють супровід діяльності Консультативно-діагностичного центру здійснюється за умови укладення та дії договору про надання медичних послуг спеціалізованої допомоги населенню між Підприємством та НСЗУ, яким передбачено оплату за конкретну медичну послугу амбулаторно-поліклінічної спеціалізованої допомоги.

3.3. Схема розрахунку преміювання лікаря загальної практики-сімейного лікаря та лікаря-терапевта ЦПМДН (далі – лікар):

$$P_{\text{лікаря}} = k * x\%, \text{ де}$$

k – надходження суми коштів Підприємству протягом місяця за пацієнтів, які подали декларацію про вибір відповідного лікаря.

$$k = t * (n0-5 * a + n6-17 * b + n18-39 * c + n40-64 * d + n65+ * e) / 12, \text{ де}$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка) за зеленим списком. Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

$n0-5$ - кількість пацієнтів віком від 0 до 5 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

$n6-17$ - кількість пацієнтів віком від 6 до 17 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

$n18-39$ - кількість пацієнтів віком від 18 до 39 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

$n40-64$ - кількість пацієнтів віком від 40 до 64 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n65+ - кількість пацієнтів віком від 65 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

a - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 0 до 5 років.

b - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 6 до 17 років.

c - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 18 до 39 років.

d - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 40 до 64 років.

e - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 65 років.

x% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання. Конкретний відсоток визначається щомісячно наказом керівника на підставі відомостей про фінансове становище Підприємства та звіту про надходження Підприємству за договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, а також з урахуванням пропозицій комісії по преміюванню працівників Підприємства.

Схема розрахунку преміювання лікаря, яка зазначена у цьому пункті, застосовується до декларацій, поданих лікарю, в межах 100% оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги, встановленого для нього Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19.03.2018 № 504 «Про затвердження Порядку надання первинної медичної допомоги» (далі - оптимальний обсяг практики).

3.4. Лікарю, який перевищив оптимальний обсяг практики, здійснюється коригування розміру періодичної премії. Розмір зазначеної премії коригується шляхом додавання до суми, обчисленої у порядку передбаченому пунктом 3.3 цього Розділу:

2 гривень за кожен декларацію, подану лікарю загальної практики – сімейної медицини, лікарю-терапевту в межах від 100% до 150% оптимального обсягу практики.

3.5. Декларації, подані лікарю понад 150% оптимального обсягу практики, не враховуються під час розрахунку періодичного преміювання зазначеного лікаря.

3.6. Схема розрахунку преміювання працівника із числа молодших спеціалістів з медичною освітою, що працює з лікарем з надання первинної медичної допомоги на Підприємстві:

$$P_{\text{емп}} = P_{\text{лікаря}} * f\%, \text{ де}$$

$P_{\text{емп}}$ – розмір премії працівника із числа молодших спеціалістів з медичною освітою.

$P_{\text{лікаря}}$ – премія лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює молодший спеціаліст з медичною освітою, що вираховується за формулою, визначеною пунктом 3.3 та з урахуванням пунктів 3.4 та 3.5 цього Положення.

$f\%$ - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа молодших спеціалістів з медичною освітою. Конкретний відсоток визначається щомісячно наказом керівника на підставі відомостей про фінансове становище Підприємства та звіту про надходження Підприємству за договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, а також з урахуванням пропозицій комісії по преміюванню працівників Підприємства.

3.7. У випадку зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно працює працівник із числа молодших спеціалістів з медичною освітою, що входить до команди з надання первинної медичної допомоги, визначення розміру премії молодшого спеціаліста з медичною освітою здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення. Повний розмір премії лікаря для підрахунку розміру премії, передбаченої пунктом 3.6 цього Положення, використовується і в тому випадку, коли лікар не відпрацював повну місячну норму робочого часу.

У разі, якщо впродовж місяця лікар не відпрацював жодного дня, преміювання молодшого спеціаліста з медичною освітою (сестри медичної), що входить до команди цього лікаря, здійснюється відповідно до п.3.8.1. цього Положення.

3.8. Схема розрахунку преміювання інших працівників Підприємства:

3.8.1. Молодшому персоналу з медичною освітою процедурного кабінету, кабінету щеплень, амбулаторій, які були задіяні на виконання допоміжних завдань з надання первинної медичної допомоги, допоміжному персоналу ЦПМДН (лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, реєстратор медичний), адміністративному персоналу підприємства (інспектор з кадрів, економіст, інженер з охорони праці, юрисконсульт, бухгалтер), головній сестрі медичній, секретарю, завідувачу господарством, працівнику з господарської діяльності ЗОЗ, які здійснюють супровід діяльності ЦПМДН, здійснюється нарахування періодичної премії за наступною формулою:

$$P_{ag} = D_{кпп} * q\% * j, \text{ де}$$

$D_{кпп}$ - місячний дохід Підприємства за договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, укладеним з НСЗУ за пакетом «Первинна медична допомога», конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання.

q - відсоток від місячного доходу Підприємства за договорами про медичне обслуговування населення, укладених з НСЗУ за пакетом «Первинна медична допомога», конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання. Конкретний відсоток визначається щомісячно наказом Керівника на підставі відомостей про фінансове становище Підприємства та звіту про надходження Підприємству за договором за програмою медичних гарантій, укладеного з НСЗУ, а також з урахуванням пропозицій комісії з преміювання працівників Підприємства.

j - коефіцієнт співвідношення розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника, зазначеного у цьому пункті, до розміру мінімальної заробітної плати.

3.8.2. Завідувачам структурних підрозділів ЦПМДН (завідувач ЦПМДН, завідувач амбулаторії) здійснюється нарахування періодичної премії за наступною формулою:

$$P_{зсп} = D_{сп} * v\%, \text{ де}$$

$D_{сп}$ - місячний дохід структурного підрозділу Підприємства, у якому зазначений працівник здійснює організацію лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності. Такий дохід визначається за договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, укладеним з НСЗУ за пакетом «Первинна медична допомога», конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання. Конкретний розмір доходу структурного підрозділу Підприємства визначається, виходячи із суми, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання.

v - відсоток від місячного доходу структурного підрозділу Підприємства, у якому зазначений працівник здійснює організацію лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності, за договорами про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій або про надання медичних послуг спеціалізованої допомоги населенню відповідно, укладених з НСЗУ. Конкретний відсоток визначається щомісячно наказом Керівника на підставі відомостей про фінансове становище Підприємства та звіту про надходження вказаного структурного підрозділу Підприємства за договорами між Підприємством та НСЗУ за програмою медичних гарантій та про надання медичних послуг спеціалізованої допомоги населенню, за яким передбачено оплату за надані медичні послуги амбулаторно-поліклінічної спеціалізованої допомоги, а також з урахуванням пропозицій комісії по преміюванню працівників Підприємства.

Виплата премії за цим пункт не виключає отримання завідувачами структурних підрозділів премії, як лікарями відповідних спеціальностей, згідно з цим Положенням.

3.8.3. Старшій медичній сестрі ЦПМДН та амбулаторії ЦПМДН здійснюється нарахування періодичної премії за наступною формулою:

$$P_{емс} = P_{зсп} * w, \text{ де}$$

$P_{зсп}$ - розмір періодичної премії завідувача структурного підрозділу, у якому працює старша медична сестра

W - відсоток від періодичної премії завідувача структурного підрозділу, під чиїм керівництвом працює старша медична сестра. Конкретний відсоток визначається щомісячно наказом Керівника на підставі відомостей про фінансове становище Підприємства та звіту про надходження вказаного структурного підрозділу Підприємства за договорами між Підприємством та НСЗУ за програмою медичних гарантій, а також з урахуванням пропозицій комісії по преміюванню працівників Підприємства.

Виплата премії за цим пунктом не виключає отримання старшою медичною сестрою премії, як працівником із числа молодших спеціалістів з медичною освітою згідно з пунктами 3.6 цього Положення.

3.10. Премії, визначені в цьому Розділі 3 цього Положення виплачуються працівникам пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця.

3.11. Виплата премії провадиться разом з виплатою другої частини заробітної плати за місяць, за який таку премію було призначено.

4. Підстави для зменшення розміру чи позбавлення премії

4.1. Підставами для зниження розміру чи позбавлення премії можуть бути:



- порушення медичної етики й деонтології;
- несвоєчасне й неякісне виконання своїх посадових обов'язків та/або невиконання завдань безпосереднього керівника та керівника Підприємства;
- невиконання галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;
- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин;
- поява на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил з охорони праці, пожежної безпеки.

4.2. Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник вчинив дії, передбачені пунктом 4.1. цього Розділу, або в наступному на підставі наказу керівника Підприємства.

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


О.В. Сухорукова


Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


Т.І. Гетманська


ПЕРЕЛІК

посад, робота на яких дає право на підвищення схемних
посадових окладів(ставок) на 15%
у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці
(згідно п.2 додатку 3 до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 р.)

№ п/п	Найменування підрозділу	Найменування посади
1.	Допоміжний персонал Центру первинної медичної допомоги населенню (п. 2.19 робота з живими збудниками інфекційних захворювань, хімічними речовинами: фенол та інші)	- лікар-лаборант - фельдшер-лаборант
2.	Клініко-діагностична лабораторія Консультативно-діагностичного центру (п. 2.19 робота з живими збудниками інфекційних захворювань, хімічними речовинами: фенол та інші)	- лікар-лаборант - фельдшер-лаборант
3.	Відділення відновного лікування (п. 2.11., п. 2.18)	- лікар-психотерапевт - сестра медична з фізіотерапії кабінету грязілікування - сестра медична з фізіотерапії кабінету УВЧ-терапії (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну)
4.	Кабінет інфекційних хвороб (п. 2.4)	- лікар-інфекціоніст - сестра медична
5.	Ендоскопічний кабінет (п.2.15)	- лікар - ендоскопіст - сестра медична
6.	Кабінет ультразвукової діагностики (п. 2.15)	- лікар з ультразвукової діагностики
7.	Рентгенівське відділення (п. 2.12)	- лікар-рентгенолог - рентгенолаборант - молодша медична сестра

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


О.В. Сухорукова



Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


Т.І. Гетманська



**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ОБСЯГ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ,
що дає право на підвищення посадових окладів**

Посадові оклади підвищуються на 10 % за здійснення оперативних втручань в амбулаторно-поліклінічних умовах в обсязі 5 і більше таких втручань на місяць лікарям-хірургам усіх найменувань:

- лікар-хірург,
- лікар ортопед-травматолог,
- лікар-уролог,
- лікар акушер-гінеколог,
- лікар-отоларинголог.

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР



О.В.Сухорукова

Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР



Т.І.Гетманська

ПЕРЕЛІК

посад, за роботу на яких проводиться доплата за роботу в нічний час

№	Назва посади	Розмір доплати	Години
1.	СТОРОЖ	35% посадового окладу	за кожну годину роботи з 10 год. вечора до 6 год. ранку

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


О.В. Сухорукова



Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


Т.І. Гетманська



ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання у роботі дезінфікувальних засобів

№ п/п	Посади
1.	Медична сестра центрального стерилізаційного відділення, що в централізованому порядку готує дезінфікувальні розчини
2.	Прибиральник службових приміщень, який зайнятий прибиранням туалетів
3.	Молодша медична сестра допоміжного персоналу Центру первинної медичної допомоги населенню
4.	Молодша медична сестра клініко-діагностичної лабораторії Консультативно-діагностичного центру
5.	Молодша медична сестра хірургічного відділення
6.	Молодша медична сестра процедурного кабінету
7.	Молодша медична сестра жіночої консультації

Голова професійного комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


О.В.Сухорукова


Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


Т.І.Гетманська


КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища
в КНП «Міська поліклініка № 19» ХМР на 2021 рік.

№	Найменування заходів	План. кіль- кість	План. затрати, т. грн.	Строк проведення	Особи, відповідальні за виконання
1	Призначення наказом головного лікаря відповідальних осіб за стан охорони праці та пожежну безпеку в підрозділах поліклініки			1 квартал	Інженер з охорони праці
2	Проведення вступного інструктажу з охорони праці з усіма новоприйнятими на роботу працівниками, зі студентами та учнями, що прибули на практику до поліклініки.			Протягом року.	Інженер з охорони праці
3	Проведення первинних, повторних, позапланових та цільових інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки на робочому місці.			Протягом року. Щоквартально	Керівники підрозділів.
4	Проведення первинних, повторних та позапланових інструктажів з радіаційної безпеки на робочому місці			Протягом року. Щоквартально	Зав. рентген-кабінетом
5	Проведення щоденного передрейсового інструктажу з водієм			Протягом року	Зав. господарства
6	Проведення в період ожеледиці інструктажів-перевірок знань з питань дорожнього руху в надзвичайних ситуаціях, складання оптимальних схем руху автотранспорту на цей час			1, 4 квартали	Зав. господарства
7	Проведення занять з відповідальним персоналом відповідно до плану евакуації медпрацівників та пацієнтів, складеного на випадок пожежі			1,3 квартал	Зав. господарства
8	Проведення службою охорони праці поліклініки обстеження стану охорони праці в структурних підрозділах. Контроль проведення інструктажів з охорони праці на робочих місцях в структурних підрозділах.			Щоквартально	Інженер з охорони праці
9	Проведення оперативного контролю за станом охорони праці в структурних підрозділах за схемою: щоденний, щомісячний,			Щомісячно Щоквартально	Керівники підрозділів, інженер з ОП

щоквартальний контроль				
Навчання працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою: - обслуговування посудин, що працюють під тиском (автоклави)	1 чол. 1 чол. 1 чол.	0,590 0,590	2 квартал 3 квартал	Відділ кадрів. Керівники підрозділів. Інженер з ОП
- обслуговування ліфтів	2 чол.	1,600	3 квартал	
- обслуговування трубопроводів гарячої води, теплообмінників	2 чол.	-	2 квартал	
Навчання на курсах з безпечної експлуатації електроустановок споживачів	1 чол.	1,05	4 квартал	
Навчання особи, відповідальної за обслуговування електроустаткування	1 чол.	1,05	3 квартал	
Навчання особи, відповідальної за технічну та безпечну експлуатацію теплових установок	1 чол.	0,850	3 квартал	
Навчання з питань охорони праці посадових осіб	1 чол. 1 чол.	1,000 1,000	2 квартал 4 квартал	
Забезпечити проходження персоналом і посадовими особами, які забезпечують радіаційну безпеку на підприємстві, навчання і перевірку знань з питань радіаційної безпеки при призначенні на посаду та періодично- не менше 1 разу на рік під час роботи на одній посаді, для членів екзаменаційної комісії- не менше 1 разу на 3 роки.	4 чол. 1 чол.	- -	1 квартал 3 квартал	Заст. головного лікаря з медичної частини
Проведення профілактичних медичних оглядів співробітників поліклініки			Протягом року. (згідно з графіків)	Зав. відділенням профілактики
Проведення щоденного передрейсового медичного огляду водія			Протягом року	Зав ЦПМД
Проведення весняно-осінніх технічних оглядів будівлі, інженерного обладнання, мереж водопостачання, каналізації і тепlopостачання поліклініки.			1,3 квартали	Зав. господарчою частиною.
Проведення весняно-осінніх оглядів стану пожежної безпеки в поліклініці.			1,3 квартали	Зав. господарства
Проведення електричних замірів опору ізоляції та металевого зв'язку корпусів електрообладнання з		3,5	3 квартал	Зав. господарства

контуром заземлення, опору ізоляції електропроводів та кабелів.				
Розробка нових та перегляд існуючих інструкцій з охорони праці згідно з Положенням про розробку інструкцій з охорони праці.			Згідно термінів перегляду	Інженер з ОП. Керівники підрозділів.
Проведення розслідування нещасних випадків, аварій, професійних захворювань медичних працівників, які захворіли на гостру респіраторну хворобу COVID-19.			Протягом року	Інженер з ОП Керівники підрозділів. Голова профкому.
Технічне обслуговування рентген-апаратури, з метою приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці		33,6	Протягом року	Заст. головного лікаря з економ. питань
Технічне обслуговування медичної апаратури медавтоклавів, з метою приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці		10,8	Протягом року	Заст. головного лікаря з економ. питань
Технічне обслуговування та ремонт ліфтів, з метою приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці		101,6	1 квартал	Заст. головного лікаря з економ. питань
Проведення індивідуального дозиметричного контролю працівників рентген. кабінету			Щоквартально	Зав. рентген-кабінетом
Проведення огляду електрозахисних засобів (діелектричних килимів)			січень, липень	Зав. госп Інженер з ОП
Проведення перевірки рукавичок діелектричних	5	0,7 (при наявності позабюджетних коштів)	Протягом року	Зав. госп
Надання в Департамент охорони здоров'я, Управління праці та соціального захисту населення Словідського р-ну: - оперативної інформації про стан виробничого травматизму, умов праці та профзахворювань; - звіту про невиробничий травматизм			щоквартально	Інженер з ОП

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


О.В. Сухорукова

Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


Т.І. Гетманська

ПЕРЕЛІК
робіт з шкідливими та небезпечними факторами виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди працівників.

№	Найменування робіт	Перелік робіт з шкідливими та небезпечними факторами виробничого середовища і трудового процесу (згідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007р. № 246).
1	Робота в центральному стерилізаційному відділенні.	Пергідроль. Сілікатовмісні (тальк). Обслуговування посудин, що працюють під тиском.
2	Робота в підрозділі допоміжного персоналу Центру первинної медичної допомоги населенню та в Клініко-діагностичній лабораторії Консультативно-діагностичного центру	Зорово-напружені роботи (прецизійні роботи з об'єктом розрізнення до 0,3 мм). Кислота оцтова. Кислота азотна. Спирт етиловий. Фенол. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами.
3	Робота у відділенні відновного лікування: - робота з апаратами УВЧ - робота з лазерами - робота в кабінеті грязелікування - масаж	Неіонізуюче випромінювання (електромагнітні поля). Неіонізуюче випромінювання (лазерне випромінювання). Сірководень (озокерит). Вуглеводні ряду метану (парафін). Локальне м'язове напруження м'язів костей і пальців рук.
4	Робота з комп'ютером.	Зорово-напружені роботи (стеження за екраном дисплеїв).
5	Робота в кабінеті інфекційних захворювань.	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами.
6	Роботи в процедурному кабінеті.	Антибіотики.
7	Робота в рентгенівському відділенні.	Іонізуюче випромінювання. Свинець та його сполуки. Гідрохінон
8	Ультразвукова діагностика.	Ультразвук (контактна передача). Зорово-напружені роботи (стеження за екраном дисплеїв).
9	Робота в ендоскопічному кабінеті	Зорово-напружені роботи Альдегіди (дезінфікуючі засоби)
10	Обслуговування електроустаткування	Електротехнічний персонал, що виконує роботи з обслуговування і ремонту електроустановок напругою 127 В і вище змінного струму

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР

 О.В. Сухорукова

Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР

 Т.І. Гетманська

ПЕРЕЛІК
робіт з підвищеною небезпекою,
для проведення яких необхідне попереднє спеціальне навчання
та щорічна перевірка знань з питань охорони праці

1. Обслуговування ліфтів.
2. Обслуговування посудин, що працюють під тиском.
3. Обслуговування електроустановок.
4. Обслуговування трубопроводів гарячої води, теплообмінників.
5. Роботи в зонах дії іонізуючого випромінювання.

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


О.В. Сухорукова



Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


Т.І. Гетманська



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безоплатно видається
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професія та посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації	Примітка (допустима заміна)
1	Сестра медична та молодші медичні сестри центрального стерилізаційного відділення	Халат бавовняний. Шапочка Фартух клейончастий. Гумові рукавички Рукавиці комбіновані. Захисні окуляри. Респіратор «Тополь».	Черговий -- // -- -- // -- -- // -- До зносу -- // -- -- // --	
2	Лікар та сестра медична з фізіотерапії світлоелектро-лікувальних кабінетів.	Рукавички діелектричні. Захисні окуляри.	Чергові. До зносу	
3	Лікар, молодший спеціаліст з медичною та молодша медична сестра підрозділу допоміжного персоналу Центру первинної медичної допомоги населенню та клініко-діагностичної лабораторії Консультативно-діагностичного центру	Халат бавовняний. Фартух прогумований з нагрудником. Гумові рукавички Нарукавники непромокальні. Захисні окуляри.	Черговий -- // -- -- // -- -- // -- До зносу	
4	Лікар, молодший спеціаліст з медичною процедурного, хірургічного, гінекологічного та урологічного кабінетів	Фартух непромокальний. Гумові рукавички	Черговий -- // --	
5	Лікар - отоларинголог	Фартух непромокальний. Гумові рукавички.	Черговий -- // --	
6	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант та молодша медична сестра рентгенівського відділення	Фартух з просвинцьованої гуми. Спідниця з просвинцьованої гуми. Рукавички з просвинцьованої гуми. Рукавички бавовняні. Окуляри захисні Шапочка захисна	Черговий -- // -- -- // -- -- // -- -- // -- -- // --	3 рідкозем. матеріалів -- // -- -- // --
7	Електромонтер	Рукавички діелектричні.	Чергові.	
8	Ліфтер	Рукавички діелектричні.	Чергові.	

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР

 О.В. Сухорукова

Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР

 Т.І. Гетманська

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, зайнятих на роботах
з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання
безоплатно молока або інших рівноцінних йому харчових продуктів
відповідно до атестації робочих місць за умовами праці

№ з/п	Професія, посада	Найменування шкідливих та небезпечних виробничих факторів	Найменування харчових продуктів	Норма видачі
Рентгенівське відділення				
1	Лікар-рентгенолог	Дія іонізуючого випромінювання, хімічні речовини та їх сполуки: контакт з неорганічними сполуками свинцю	молоко	0,5 л/зміну
2	Рентгенолаборант		фруктовий сік	250 мл/зміну
3	Молодша медична сестра			

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР



О.В. Сухорукова



Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР



Т.І. Гетманська



**Склад комісії по трудових спорах
КНП «Міська поліклініка №19» ХМР**

Заступник головного лікаря з медичної частини – Довгань І.О.
Юрисконсульт – Нечитайло С.В.
Головна медична сестра - Бондаренко О.Є.
Лікар ЗПСМ – Гончарова О.О.
Молодша медична сестра – Кучерюк О.В.

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР

 О.В. Сухорукова


Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР

 Т.І. Гетманська


ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Назва розділів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1.	Загальні положення	Постійно	Головний лікар Голова профспілкового комітету
2.	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	Постійно	Заступник головного лікаря з економічних питань Заступник головного лікаря з медичної частини Інспектор з кадрів Голова профспілкового комітету
3.	Трудові відносини	Постійно	Інспектор з кадрів Інженер з охорони праці Голова профспілкового комітету
4.	Оплата праці	Постійно	Заступник головного лікаря з економічних питань Головний бухгалтер Голова профспілкового комітету
5.	Забезпечення зайнятості, підвищення кваліфікації та професійне навчання кадрів	У разі необхідності	Головний лікар Голова профспілкового комітету Інспектор з кадрів
6.	Охорона праці	Постійно	Інженер з охорони праці Голова профспілкового комітету Головний лікар Інспектор з кадрів Завідувачі підрозділів
7.	Соціальні пільги та гарантії працівників	Постійно	Голова профспілкового комітету Головний лікар
8.	Гарантії діяльності профспілкової організації. Вирішення трудових спорів	Постійно	Головний лікар Голова профспілкового комітету
9.	Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін	Постійно	Голова профспілкового комітету Заступник головного лікаря з економічних питань Заступник головного лікаря з медичної частини Інженер з охорони праці Інспектор з кадрів Члени профкому

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


О.В. Сухорукова



Головний лікар
КНП «Міська поліклініка №19»
ХМР


Т.І. Гетманська



Прошнуровано,
пронумеровано та скріплено
печаткою 47 аркушів

Головний лікар
Гетманська

м.п. 18 листо 20 2

