

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**комунального некомерційного підприємства
«Центральна міська лікарня»
Кропивницької міської ради»
на 2025 – 2029 роки**

**Схвалений загальними
зборами (конференцією)
трудового колективу
працівників
КНП «ЦМЛ КМР»
протокол № 1**



м. Кропивницький

ЗМІСТ

1. Розділ I. Загальні положення	3
2. Розділ II. Виробничі відносини	4
3. Розділ III. Трудові відносини, робочий час і відпочинок	5
4. Розділ IV. Забезпечення зайнятості	10
5. Розділ V. Оплата праці	11
6. Розділ VI. Охорона праці	16
7. Розділ VII. Соціально-трудова гарантії	21
8. Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілки	21
9. Розділ IX. Вирішення трудових конфліктів	22
10. Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору	22
11. Розділ XI. Заключні положення	23
12. Перелік додатків до колективного договору	24
13. Додатки	25



Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх



Від трудового колективу:
Голова ППО
Оксана Іскендерова

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових правовідносин, посилення соціального захисту працівників комунального некомерційного підприємства «Центральна міська лікарня» Кропивницької міської ради».

1.2. Цей Колективний договір укладений відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», Основ законодавства України про охорону здоров'я та інших чинних нормативно-правових актів України.

1.3. Сторонами цього колективного договору є адміністрація комунального некомерційного підприємства «Центральна міська лікарня» Кропивницької міської ради» в особі генерального директора (далі – роботодавець), що діє на підставі Статуту з однієї сторони, і первинна профспілкова організація, уповноважена трудовим колективом на представництво її інтересів в особі голови первинної профспілкової організації (далі – профком) з другої сторони.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір локальним правовим актом, який регулює впродовж усього періоду його дії всі соціально-економічні, виробничі та трудові відносини в комунальному некомерційному підприємстві «Центральна міська лікарня» Кропивницької міської ради».

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов цього колективного договору.

1.6. Умови цього колективного договору у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують у порівнянні з чинним законодавством України становище працівників, інакше такі умови визнаються недійсними.

1.7. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від їх належності до профспілкової організації.

1.8. Цей колективний договір укладається терміном на 2025-2029 роки. Він набирає чинності з **01.04.2025** року і діє протягом всього строку до того часу, поки сторони не укладуть новий чи не змінять його в порядку, встановленому чинним законодавством України або не продовжать діючий.

1.9. Сторони домовляються, що зміни та доповнення до цього колективного договору проводяться тільки за згодою обох сторін. Жодна зі сторін не може впродовж усього терміну його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Роботодавець після затвердження конференцією трудового колективу протягом 15 днів подає колективний договір на повідомну реєстрацію і протягом 10 днів оприлюднює на власному сайті підприємства для ознайомлення працівниками.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

Новоприйняті працівники ознайомлюються з колективним договором під час прийняття на роботу.

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колективного договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Договору.

1.12. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства.

1.13. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність упродовж терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.14. У разі зміни керівника підприємства цей колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.15. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє впродовж усього періоду проведення ліквідації.

1.16. Невід'ємною частиною цього колективного договору є додатки до нього.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець і профком вважають своїм головним завданням надання медичної допомоги населенню та забезпечення здорових і безпечних умов праці для всіх працівників лікарні.

2.2. Сторони зобов'язуються:

2.2.1. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.2.2. Утворювати комісію з трудових спорів (затверджувати новий склад) згідно з чинним законодавством. Забезпечувати необхідні умови для її роботи.

2.3. Роботодавець зобов'язується створювати необхідні умови праці для виконання роботи, обумовленої трудовим договором відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

2.4. Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника розробити та затвердити у формі посадової (робочої) інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати їх належне виконання.

2.5. Кожен працівник підприємства зобов'язаний сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, дбайливо ставитися до майна підприємства, на вимогу адміністрації надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків та завдань.

2.6. Профком зобов'язується брати участь у розробці заходів соціально-економічного розвитку підприємства, покращення умов праці і побуту, здійснювати контроль за виконанням роботодавцем цих заходів.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ТПО

Оксана Іскендерова

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

3.1. Сторони виходять з того, що трудові відносини при прийнятті на роботу оформлюються в основному укладанням трудового договору на невизначений строк (постійну роботу).

3.2. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

3.3. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана за станом його здоров'я.

3.4. В разі зміни стану здоров'я в ході виконання своїх обов'язків, тривалого перебування на листку тимчасової непрацездатності (близько 4-ох місяців), встановлення інвалідності, обмежень за висновком медичної комісії, працівник може бути направлений на проходження позачергового медогляду з метою підтвердження можливості продовжувати роботу на займаній посаді за станом здоров'я. Якщо за результатами медогляду подальше виконання обов'язків працівником на займаній посаді протипоказано за станом його здоров'я, то такого працівника необхідно перевести на легшу роботу у відповідності до його освітньо-кваліфікаційних характеристик за наявності вакантних посад або звільнити від займаної посади.

3.5. Звільнення за станом здоров'я може відбуватися як за ініціативою працівника, так і за ініціативою роботодавця (КЗпП України).

3.6. На підприємстві встановлюється п'ятиденний та шестиденний робочий тиждень. Початок і кінець роботи, тривалість обідньої перерви для кожного структурного підрозділу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

3.7. Роботодавець має право запроваджувати наказом керівника дистанційну роботу для працівників підприємства на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України). Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією підприємства, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.8. Роботодавець може проводити атестацію працівників відповідно до положень Закону України "Про професійний розвиток працівників" та Положення про проведення атестації працівників КНП «Центральна міська лікарня» Кропивницької міської ради», затвердженого генеральним директором та за погодженням голови Профкому на підставі заяви працівника або безпосереднього керівника.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

Атестації підлягають працівники, посади і професії яких віднесені до таких категорій (відповідно до державної системи професійної класифікації): професіонали; фахівці; технічні службовці; кваліфіковані робітники.

Атестація проводиться за рішенням (наказом) генерального директора, яким затверджуються склад атестаційної комісії, графік проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

Роботодавець зобов'язується:

3.7. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, їх функціональними обов'язками, зазначених у посадових інструкціях, умовами оплати праці, наявністю шкідливих і небезпечних факторів, можливими наслідками їх впливу на здоров'я, пільги і компенсації в таких умовах, антикорупційною програмою під особистий підпис.

3.8. Встановити на підприємстві робочий тиждень наступної тривалості:
40 годин для працівників з нормальними умовами праці;
38.5 годин для лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, ерготерапевти, фізичні терапевти, фармацевт клінічний дезінфекторів **(за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах)**.

36 годин; 30 годин; 33 годин - за результатами атестації робочих місць з умов праці (Додаток № 2)

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

3.9. Не встановлювати обідню перерву працівникам на тих роботах, де необхідно забезпечити безперервний процес надання медичної допомоги, згідно переліку посад, визначених в Додатку №3 до колективного договору та надавати їм можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.10. Скорочувати тривалість роботи на одну годину напередодні святкових і неробочих днів працівникам підприємства (крім тих, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу) як при 5-ти денному, так і при 6-ти денному робочому тижні.

3.11 Напередодні вихідних днів встановлювати тривалість роботи при 6-ти денному робочому тижні не більше 5 годин.

3.12. Залучати водіїв санітарних транспортних засобів по виклику для роботи у межах місячної норми робочого часу в разі виникнення ургентних випадків в нічний час.

3.13. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу з дотриманням річної норми робочих годин для сторожів стаціонарів, поліклініки та бухгалтерії, а також з метою забезпечення цілодобового безперервного режиму роботи у структурних підрозділах, де наявний цілодобовий пост для лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою, молодших медичних сестер.

3.14. Запроваджувати тривалість робочої зміни до 24 годин тільки за бажанням працівників за його заявою та за погодженням з профкомом. Не допускати призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

3.15. Встановлювати тривалість робочої зміни водіїв не більше 12 годин.

Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності підприємства.

3.16. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно із затвердженими графіками, які погоджуються профкомом не пізніше 05 січня поточного року.

3.17. Надавати основні щорічні відпустки працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (крім окремих категорій працівників яким відповідно до чинного законодавства встановлено більшу тривалість щорічної основної відпустки). Відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки» працівнику на його прохання дозволяти поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.18. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день працівникам, визначеним в Переліках професій і посад підприємства, на яких застосовується ненормований робочий день для працівників певних категорій (Додаток №4) та конкретною тривалістю, визначеною в Додатку №5.

3.19. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці у зв'язку із підвищеним нервово-емоційним навантаженням та ризиком для здоров'я залежно від часу зайнятості в цих умовах, працівникам, визначеним в Додатку №6.

3.20. Додаткові відпустки за особливий характер праці надавати пропорційно часу, фактично відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

3.21. Надавати щорічні додаткові відпустки за шкідливі та важкі умови праці залежно від результатів атестації робочих місць з умов праці згідно Додатку №7 до колективного договору.

3.22. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків; працівниці(ку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері). За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки категоріям зазначеним у даному пункті загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова НПО

Оксана Іскендерова

3.23. Надавати працівникам в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати в порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки» (із змінами та доповненнями).

3.24. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.25. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

3.26. Час перебування у відпустках зазначених у частинах першій і третій статті 26 Закону України «Про відпустки» не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (відповідно до частини четвертою Закону України «Про відпустки»).

3.27. Надавати інші види відпусток передбачені Законом України «Про відпустки» (зі змінами).

3.28. Забезпечувати виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних», включаючи забезпечення режиму захисту персональних даних від незаконної обробки та незаконного доступу до них, а також забезпечувати дотримання прав суб'єкта персональних даних згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних», повідомляти працівника про мету збору та обробки персональних даних.

Працівники підприємства зобов'язані не допускати 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, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Працівники надають свою згоду на включення їх персональних даних до бази персональних даних лікарні та на обробку будь-яких персональних даних, що стали відомі адміністрації, під час дії трудового договору (контракту).

Персональні дані працівника надаються ним особисто.

Дозвіл суб'єкта персональних даних (працівників підприємства) на обробку його персональних даних повторно не надається, якщо власник бази персональних даних продовжує обробляти персональні дані суб'єкта, відповідно до правовідносин на основі вільного волевиявлення фізичної особи, які виникли до набрання чинності Закону України «Про захист персональних даних».

3.29. Роботодавець зобов'язується уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри,

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ЦПО

Оксана Іскендерова

політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.30. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.31. Вирішувати разом з роботодавцем питання встановлення норм тривалості робочого часу та відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу.

3.32. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

Сторони домовилися:

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

3.36. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

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

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

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ЦПО

Оксана Іскендерова

3.39. Забезпечити умови для ефективної роботи комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії, яка діє на підставі відповідного Положення.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Ліквідація, реорганізація підприємства, зміна форми власності або часткове зупинення діяльності підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, може здійснюватися тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

4.2. Профспілковий комітет має право вносити пропозиції роботодавцю про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, що є обов'язковими для розгляду (ст.49⁴ КЗпП України).

4.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із скороченням чисельності штату, вивільнення працівників здійснюється лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці в цьому підприємстві. Роботодавець повідомляє про це працівника, що підлягає скороченню, не пізніше як за 2 місяці до його вивільнення.

4.4. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України (крім випадків ліквідації підприємства), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.5. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації, а також припинення трудового договору з домашнім працівником з ініціативи роботодавця відповідно до статті 173-6 КЗпП України), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою профкому, членом якої є працівник, крім випадків, коли розірвання трудового договору із зазначених підстав здійснюється з прокурором, поліцейським і працівником Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України, Бюро економічної безпеки України чи органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового та митного законодавства.

4.6. Профком, членом якого є працівник, розглядає у тринадцятиденний строк обгрунтоване письмове подання адміністрації підприємства про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця та повідомляє

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

адміністрацію підприємства про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк про його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що профспілковий комітет дав згоду на розірвання трудового договору.

4.7. Рішення профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі якщо в рішення немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, роботодавець має право звільнити працівника без згоди профкому.

4.8. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця без згоди профспілкового комітету допускається у випадку звільнення працівника, який не є членом профспілкового комітету, та в інших, передбачених чинним законодавством України випадках.

4.9. Профспілковий комітет забезпечує захист прав та інтересів вивільнюваних працівників і не допускає безпідставних мотивів скорочення чисельності працівників підприємства.

4.10. Сторони домовилися, що роботодавець узгоджує з профкомом питання про переведення працівників підприємства на неповний робочий час та про особливі обставини ведення режиму неповної зайнятості в разі виробничої необхідності. Даний режим визначається окремо у кожному структурному підрозділі підприємства в установленому порядку.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Оплату праці здійснювати на підставі цього Колективного договору, законів та інших нормативно-правових актів України з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства:

5.1.2.1. Розмір посадового окладу, премій, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат Генеральному директору Підприємства на підставі укладеного з ним контракту.

визначити працівника основної професії – лікаря;

забезпечувати співвідношення між середньою заробітною платою медичних працівників.

5.1.2.2 Посадові оклади заступникам генерального директора, медичному директору та заступникам медичного директора встановлюються генеральним директором. Розміри посадових окладів встановлюються в залежності від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт у визначених межах :

- заступникам генерального директора на 5-15% нижче від посадового окладу генерального директора ;

- медичному директору на 5-15% нижче від посадового окладу генерального директора ;

- заступникам медичного директора 5-15% нижче від посадового окладу медичного директора.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ЦПО

Оксана Іскендерова

5.1.2.3 Розміри посадових окладів встановлюється генеральним директором в залежності від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт, наступним працівникам:

- головний бухгалтер;
- заступник головного бухгалтера;

5.1.2.4 З 01.04.2025 року розміри посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки лікарям, лікарям-інтернам, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшому медичному персоналу, технічним службовцям, професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, професіоналам, фахівцям та робітникам на рівні, визначеному:

спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» з змінами та доповненнями, (далі — Наказ № 308/519);

постановами Кабінету Міністрів України:

від 30.08.2002 № 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»;

від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (далі — Порядок № 1418);

від 13.01.2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

від 20.01.2021 № 29 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

іншими актами законодавства.

5.1.2.5 Розміри посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються на підставі Тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, та Тарифних розрядів посад, затверджених Генеральним директором Підприємства, працівникам визначеним в Додатку №8 до колективного договору «Список працівників комунального некомерційного підприємства "Центральна міська лікарня" Кропивницької міської ради» яким посадові оклади визначаються на підставі Тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, затвердженої Генеральним директором Підприємства» (далі-Список). Встановлення визначеним у Списку працівникам Підприємства доплат до посадового окладу за роботу в нічний час здійснювати на підставі Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених Наказом №308/519.

5.1.3. Якщо нарахована заробітна плата працівників визначених постановою КМУ від 13.01.2023р. №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» які виконали місячну норму, є нижчою за законодавчо встановлений розмір, здійснювати нарахування доплат для досягнення

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

загальної суми нарахованої заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці на 1,0 посади до рівня визначених постановою КМУ від 13.01.2023р. №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

При обчисленні розміру заробітної плати працівникам визначених постановою КМУ від 13.01.2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» для забезпечення її граничного розміру не враховувати: підвищення посадових окладів на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи (пункт 2.2.3. Умов); підвищення посадового окладу на 10 відсотків (пункт 2.2.10. Умов); доплату за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та збільшений обсяг виконуваних робіт (пункт 3.1.Умов); доплату за роботу в нічний час (пункт 3.2. Умов); надбавку за складність та напруженість у роботі; матеріальну допомогу на оздоровлення та всі види премій.

5.1.3.1. Нараховувати доплати до рівня заробітної плати працівникам, визначених постановою КМУ від 13.01.2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я», як за основним місцем роботи так і за сумісництвом та не враховувати їх під час установлення передбачених законодавством обов'язкових доплат та надбавок медичним працівникам.

5.1.3.2. У разі встановлення медичному працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, передбачена абзацом 1 пунктів 5.1.3. застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.4. Розмір заробітної плати працівникам Підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються: доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (доплата працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, що передбачено пунктом 3.4.7. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених Наказом №308/519 (далі – Умови) доплата за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та збільшений обсяг виконуваних робіт (пункт 3.1.Умов); доплата за роботу в нічний час (пункт 3.2. Умов); матеріальна допомога на оздоровлення та всі види премій; надбавка за складність та напруженість у роботі; підвищення на 60, 30, 25 та 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, що передбачено пунктом (2.4.5 Умов)

У разі, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

У разі, якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

5.2 Заробітну плату за весь час щорічної відпустки та матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.3 Проводити індексацію заробітної плати працівникам у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.4 Про нові або про зміну діючих умов оплати праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, попередньо погодивши з профспілковим комітетом.

5.5 При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини роботодавця - середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

5.6 Здійснювати оплату роботи в надурочний час в подвійному розмірі годинної ставки, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачувати як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, в подвійному розмірі годинної ставки у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.7 Здійснювати оплату роботи у святкові і неробочі дні у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, надавати інший день відпочинку.

5.8. Здійснювати підвищення посадових окладів (тарифних ставок) з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, оперативні втручання, диплом з відзнакою працівникам у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці згідно переліку підрозділів та посад працівників та розмірів підвищень, визначених в Додатках №№ 9, 10, 11, 12 до колективного договору.

Здійснювати підвищення посадових окладів працівників за оперативне втручання згідно переліку посад визначених в Додатку №13 до колективного договору.

5.9. У межах фонду оплати праці, затвердженим фінансовим планом підприємства, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, встановлювати доплату за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням підвищень за основною посадою.

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

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ПНО

Оксана Іскендерова

5.10. Здійснювати доплати за роботу в нічний час:

5.10.1. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням підвищень за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку.

5.11. Здійснювати доплати працівникам (у тому числі молодшим медичним сестрам) в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби та які зайняті прибиранням туалетів згідно переліку підрозділів та посад, визначених в Додатку №14 до колективного договору.

5.12. Керівником підприємства встановлюються працівникам (у т.ч. керівникам) надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень на обмежений та необмежений термін (місяць, квартал, рік).

У разі припинення виконання роботи за яку визначені дані надбавки, несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Всім працівникам закладу, у тому числі заступникам керівника, зазначені надбавки устанавлюються керівником, а керівнику закладу – органом вищого рівня.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

5.13. Встановлювати щомісячну надбавку до посадового окладу (з підвищеннями) за вислугу років за фактично відпрацьований час головним медичним сестрам, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладі і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей у розмірі:

- стаж понад 3 роки - 10%;
- стаж понад 10 років - 20 %;
- стаж понад 20 років - 30%.

5.14. Виплачувати медичним та іншим працівникам, за основним місцем роботи щорічно під час надання основної щорічної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу з підвищеннями.

Допомогу на оздоровлення працівникам виплачувати на підставі заяви працівника про виплату зазначеної допомоги, яку він надає під час оформлення щорічної відпустки.

Надавати працівникам закладу допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад з підвищеннями на рік.

Всім працівникам закладу, у тому числі заступникам керівника, зазначена допомога надається згідно наказу керівника закладу, а керівнику закладу за рішенням органу вищого рівня.

5.15. Здійснювати преміювання працівників закладу згідно з Положенням про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Центральна

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Годова ІПО

Оксана Іскендерова

міська лікарня» Кропивницької міської ради» (Додаток №15). Для забезпечення мінімального розміру заробітної плати працівникам підприємства не враховувати всі види премій.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керуючись законом України «Про охорону праці», роботодавець визнає, що забезпечення здорових та безпечних умов праці на підприємстві є його безпосереднім службовим обов'язком.

З метою забезпечення умов та безпеки праці

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Визначати рівень безпеки і умов праці шляхом проведення атестації робочих місць (1 раз на 5 років), у т.ч. і для осіб з інвалідністю; усувати шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища та діяльності; у випадку неможливості їх усунення надавати працівникам всі передбачені законодавством пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах праці.

У разі змін умов праці (реконструкція, перепланування, переміщення, встановлення або зміна обладнання, використання нових хімічних реактивів тощо) проводити додаткову атестацію робочих місць за умовами праці протягом 30-ти днів з дня впровадження цих змін.

За результатами проведення атестації атестаційна комісія визначає право працівника на пільгову пенсію за віком на пільгових умовах. Перелік професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пенсію за віком на пільгових умовах згідно Додатку №16 до колективного договору.

6.2. При укладанні трудового договору інформувати працівників про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки, пільги та компенсації, передбачені законодавством за роботу в цих умовах.

6.3. Забезпечення організації та фінансування проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (упродовж трудової діяльності 1 раз на рік) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або на таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також працівників віком 60 років і більше. Забезпечити виконання рекомендацій Заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

Адміністрація та профком підприємства не допускають працівників підприємства до виконання завдань та роботи, які їм протипоказані за станом здоров'ям (згідно з висновком ЛКК лікувальних закладів).

У разі стійкого розладу здоров'я або виявлення захворювання, наявність яких не дозволяє працівнику належним чином виконувати посадові обов'язки, вживаються заходи до його переведення на іншу посаду(робоче місце), де такі протипоказання відсутні.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

Працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягнути до дисциплінарної відповідальності аж до відсторонення від роботи без збереження за ними заробітної плати.

6.4. Забезпечувати розроблення Плану комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначення необхідних обсягів та джерел фінансування зазначених заходів, забезпечення їх реалізації та фінансування у повному обсязі (Додаток №17).

Перелік таких заходів погоджується Сторонами не пізніше ніж за 15 днів до закінчення поточного року.

6.5. Виконувати всі заплановані заходи з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період до 15 жовтня та весняно-літній період до 15 травня (щорічно).

6.6. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування згідно вимог чинного законодавства.

6.7. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати безоплатну видачу молока, соків з м'якоттю, спецодягу та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, відповідно з установленними галузевими нормами (Додатки №№18,19).

6.8. Надавати допомогу по тимчасовій непрацездатності застрахованим особам у формі матеріального забезпечення у разі настання одного з наступних страхових випадків:

- тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві;
- догляд за хворою дитиною, хворим членом сім'ї,
- догляд за дитиною до 3-х років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за цією дитиною, карантину, накладеного органами санітарно-епідеміологічної служби,
- тимчасового переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу нижче оплачувану роботу,
- протезування з поміщенням у стаціонар протезно-ортопедичного підприємства,
- реабілітаційного лікування (для застрахованих осіб та членів їх сімей оплачується повністю за рахунок коштів Пенсійного фонду України).

Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням виплачується Пенсійним фондом України застрахованим особам, починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення інвалідності, незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності у порядку та розміром, встановленим законодавством, оплата

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

перших 5-ти днів здійснюється за рахунок коштів роботодавця у порядку, встановленому КМУ.

6.9. Здійснювати відшкодування працівнику шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» шляхом встановлення взаємодії з Пенсійним фондом України та його робочими органами, страховими експертами й іншими спеціалістами, що діють на місцях.

6.10. Зберігати за працівником, який втратив працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Але якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці і цей факт встановлено комісією з розслідування нещасного випадку, то розмір одноразової допомоги може бути зменшено пропорційно до ступеня провини потерпілого, але не більше ніж 50 %. Ступінь вини потерпілого визначає комісія з охорони праці за участю (за узгодженням) представника місцевого органу Пенсійного фонду.

6.11. У разі, коли працівник звільняється з роботи внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, йому виплачується вихідна допомога у розмірі трьохмісячного середнього заробітку.

6.12. Не рідше 2 разів на рік роботодавець розглядає стан умов праці і виробничого травматизму за участю профкому підприємства.

6.13. При невиконанні роботодавцем вимог з охорони праці, в результаті чого створюється загроза життю чи здоров'ю працівника або оточуючому середовищу, він має право відмовитись від виконання роботи до виконання роботодавцем заходів по усуненню небезпеки зі збереженням свого середнього заробітку.

6.14. Під час прийняття на роботу на керівні посади та періодично в процесі роботи 1 раз на 3 роки, працівники проходять перевірку знань з питань охорони праці у встановленому законодавством порядку.

6.15. На період дії воєнного стану організовувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям або організувати можливість перебування працівників в укритті за межами підприємства, установи, організації, розробити Інструкцію щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечити контроль за її виконанням.

6.16. Забезпечення вжиття заходів щодо психосоціальної підтримки на робочому місці в умовах воєнного і післявоєнного стану шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії піз час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

6.17. Забезпечення наявності та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ЦПО

Оксана Іскендерова

Роботодавець забезпечує:

- проведення повного, якісного та об'єктивного розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно чинного законодавства,
- встановлення дійсних технічних та організаційних причин цих випадків,
- невідкладну передачу до Пенсійного фонду матеріалів про нещасні випадки на виробництві і професійні захворювання для одержання працівником всіх страхових виплат та видів соціальної допомоги згідно з чинним законодавством,
- контроль за дотриманням посадовими особами, відповідальними за даний розділ роботи, та працівниками підприємства вимог нормативних актів, інструкцій з охорони праці, правил безпечної експлуатації механізмів, устаткування та споруд і будівель, а також недопущення працівників до роботи на несправному обладнанні та без засобів індивідуального і колективного захисту,
- контроль за організацією та проведенням всіх видів інструктажів та навчанням працівників підприємства (у т.ч. посадових осіб) з питань охорони праці та безпеки праці відповідно до діючого на підприємстві Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці»,
- використання коштів, що виділяються підприємству з міського бюджету на комплексні інженерно-технічні заходи з охорони праці, за їх цільовим призначенням.

Профком зобов'язується:

6.16. Здійснювати дієвий громадський контроль за дотриманням роботодавцем і працівниками підприємства законодавства про охорону праці, за забезпеченням безпечних і не шкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також за повним і своєчасним відшкодуванням потерпілим від нещасних випадків на виробництві та їхнім сім'ям за рахунок коштів Пенсійного фонду.

6.17. Проводити аналіз і незалежне обстеження умов праці, вносити пропозиції щодо їх поліпшення, брати участь у реалізації програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці на підприємстві.

6.18. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві.

6.19. Спільно з роботодавцем щорічно проводити в структурних підрозділах підприємства Тижневик з охорони праці в рамках Всесвітнього дня охорони праці.

6.20. Приймати участь у роботі комісії підприємства з атестації робочих місць за умовами праці та перевірки знань працівників і посадових осіб підприємства з питань охорони праці.

6.21. Оскільки колективний договір має двосторонній характер,

працівники підприємства зобов'язуються:

- належно виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, чітко дотримуватись трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці і здоров'я та діючих на підприємстві інструкцій з охорони праці;

- безпечно проводити всі роботи, додержуватись правил поведінки з машинами, механізмами, інструментом, обладнанням, шкідливими та небезпечними речовинами;

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ЛПО

Оксана Іскендерова

- використовувати під час роботи засоби колективного захисту і застосовувати засоби індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи незабезпечення ними – відмовлятися від виконання дорученої роботи;

- проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, періодичний медогляд та виконувати рекомендації його заключного акта;

- співпрацювати з роботодавцем щодо створення здорових і безпечних умов праці, дотримання вимог з охорони праці, зберігання власного здоров'я та здоров'я оточуючих, а також навколишнього середовища;

- відшкодовувати частину завданих підприємству матеріальних збитків з власної вини в межах, передбачених чинним Законодавством;

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

- утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території підприємства.

ВІІ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Спільно з профкомом підприємства вести облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

7.2. Вжиття роботодавцем заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів працівників про роботу (зокрема спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення пенсії, страхових виплат.

7.3. Проведення із залученням фахівців органів Пенсійного фонду України інформаційно-роз'яснювальної роботи для працівників на підприємстві з питань пенсійного забезпечення і соціального страхування, зокрема можливостей інформаційних ресурсів веб-порталу ПФУ щодо автоматичного призначення пенсії за віком, оплати листків непрацездатності, дистанційного отримання необхідної інформації та контролю за персональними даними.

7.4. Організація наставництва на виробництві для професійної адаптації сприяння професійному розвитку молодих працівників, яких уперше прийнято на роботу; здійснення силами роботодавця за допомогою безпосереднього керівника робіт на підприємстві, в установі, організації, передбачивши при цьому відповідну доплату останньому за виконання цього виду робіт.

7.5. Укладання договорів із закладами освіти про проходження учнями/студентами професійно-практичної підготовки за дуальною формою навчання та надання для цього робочих місць, навчально-виробничих ділянок і призначення координаторів від суб'єкта господарювання.

7.6. Передбачення положень, які сприяють забезпеченню гендерної рівності у трудових відносинах, зокрема:

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

- рівних можливостей професійного навчання, підвищення кваліфікації і перепідготовки та професійного розвитку і просування працівників по службі з урахуванням їхніх ділових якостей,

- забезпечення принципу рівної винагороди із застосуванням відповідних систем оцінки за однакову працю або працю рівної цінності.

7.7. Упровадження політики підприємства, сприятливої для поєднання робочих і сімейних обов'язків, захисту материнства та батьківства:

- створення умов для підвищення кваліфікації тим працівникам, які повернулись на роботу після довготривалої відпустки по догляду за дітьми;

- надання вагітним жінкам додаткового вільного часу для проходження необхідних медичних оглядів.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Профком здійснює свою діяльність на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту профспілки та інших норм чинного законодавства.

8.2. Профком підприємства має право на організацію та проведення страйків, зборів, мітингів, походів і демонстрацій на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до вищезазначеного Закону.

8.3. Профком має право одержувати своєчасну та безоплатну інформацію від роботодавця та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів своєї спілки, а також інформацію про результати господарської діяльності підприємства. Зазначена інформація має бути надана не пізніше 5-ти денного терміну від дати запиту.

8.4. Профком може мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення її статутної діяльності.

Роботодавець зобов'язується:

8.5. Надати гарантію свободи організації та діяльності профкому.

8.6. Сприяти створенню належних умов для діяльності профкому працівників підприємства.

8.7. Надавати необхідну інформацію з питань умов праці та оплати праці, виконання колективного договору і фінансового стану підприємства.

8.8. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень попереднє місце роботи або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).

8.9. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профкому протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. Така гарантія не надається у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова НПО

Оксана Іскендерова

зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.10. Безоплатно та своєчасно перераховувати відповідній профспілковій організації утриманих із заробітної плати працівників-членів профспілки членських профспілкових внесків на підставі їхніх письмових заяв.

8.11. Відраховувати кошти профкому на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0.3% фонду оплати праці працівників на тих територіях, де немає бойових дій.

8.12. Сприяти проведенню навчання членів профкому на підприємстві (надання безоплатно приміщень, встановлення тривалості таких навчань не менше ніж 1 година на місяць зі збереженням на цей час заробітної плати працівникам).

IX. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ

9.1. Сторони визнають, що при вирішенні спірних питань у рамках трудової діяльності, необхідно свідомо уникати конфронтаційної тактики переговорів.

9.2. Вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають на підприємстві, покладаються на комісію з трудових спорів, яка здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

9.3. Профком має право представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством.

9.4. Вирішення конфліктів з питань трудової дисципліни працівників регламентується чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони договору.

10.2. Сторони домовились двічі на рік заслуховувати звіти сторін про хід виконання колективного договору та реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.

10.3. У разі неналежного здійснення громадського контролю за виконанням положень колективного договору профспілковим комітетом, трудовий колектив має право переобрати голову профспілкової організації до закінчення терміну його повноважень на загальних зборах (конференції) працівників підприємства.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей договір укладено державною мовою і підписано в 3-х примірниках, що мають однакову юридичну силу та зберігаються в: роботодавця; профкому; за місцем повідомної реєстрації.

11.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

11.3. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Колективний договір підписали:



Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх



Від трудового колективу:
Голова ППО
Оксана Іскендерова

**Перелік
додатків до колективного договору на 2025-2029 роки**

Додаток № 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «ЦМЛ КМР»
Додаток № 2	Перелік професій і посад, працівникам яких підтверджено право на скорочений робочий тиждень за шкідливі та важкі умови праці та його конкретна тривалість
Додаток № 3	Перелік підрозділів і посад підприємства, де загальна перерва для відпочинку та харчування працівників не встановлюється
Додаток №4	Перелік професій і посад підприємства, на яких застосовується ненормований робочий день
Додаток № 5	Перелік професій і посад підприємства, працівникам яких надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці у зв'язку із ненормованим робочим днем та її конкретна тривалість (в календарних днях)
Додаток №6	Перелік професій і посад підприємства, працівникам яких надається додаткова відпустка за особливий характер праці, що пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням і ризиком для здоров'я та її конкретна тривалість (в календарних днях)
Додаток №7	Перелік професій і посад закладу, працівникам яких підтверджено право на щорічну додаткову відпустку за шкідливі та важкі умови праці та її конкретна тривалість (в календарних днях)
Додаток №8	Список працівників комунального некомерційного підприємства "Центральна міська лікарня" Кропивницької міської ради", яким посадові оклади визначаються на підставі Тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, затвердженої генеральним директором Підприємства
Додаток №9	Перелік підрозділів та посад працівників, яким підтверджено право на доплату в розмірі до 12% посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці
Додаток №10	Перелік підрозділів і посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів на 60 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці
Додаток №11	Перелік підрозділів та посад працівників робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці
Додаток №12	Перелік підрозділів та посад працівників, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (за двома підставами) на 30 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці
Додаток №13	Перелік посад працівників, яким проводиться підвищення посадових окладів за оперативне втручання
Додаток №14	Перелік підрозділів та посад працівників стаціонару №1, № 2 та поліклініки, робота на яких дає право на доплату 10 відсотків посадового окладу
Додаток № 15	Положення про преміювання працівників КНП «ЦМЛ КМР»
Додаток № 16	Перелік професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пенсію за віком на пільгових умовах
Додаток № 17	Комплексні заходи з охорони праці на 2025 рік
Додаток № 18	Перелік професій і посад, працівникам яких надається право на безоплатне отримання молока (або інших рівноцінних харчових продуктів) та натуральних фруктових соків з м'якоттю на роботах із шкідливими умовами праці*
Додаток № 19	Перелік підрозділів і посад, працівники яких мають право на безоплатне отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунального некомерційного підприємства
«Центральна міська лікарня» Кропивницької міської ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Трудові відносини – один із найважливіших правових інститутів будь – якої виробничої діяльності, що повинен враховувати і забезпечувати повагу до прав і свобод людини, незалежно від того, найманий він працівник чи власник виробництва.

1.2. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.3. Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, ефективності суспільного виробництва, зміцненню трудової дисципліни.

1.4. Обов'язок і справа честі кожного 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 заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню у працівників підприємства свідомого ставлення до праці, зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій та законодавчій основі, раціонального використання робочого часу, високій якості роботи по охороні здоров'я населення.

1.6. Ці Правила розроблені адміністрацією спільно з первинною профспілковою організацією підприємства на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України №204-о від 18.12.2000 з урахуванням норм Кодексу законів про працю України.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

1.7. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку набувають чинності з 01 квітня 2025 року.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу, за поданням роботодавця і первинною профспілковою організацією підприємства, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в лікарні.

Трудовий договір є угода між працівником і керівником підприємства, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник підприємства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку або відомості з Реєстру застрахованих осіб, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних), довідку про стан здоров'я та інші документи.

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

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

2.3. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк,
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін,
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавством.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці. Наказ доводиться до відома працівника під особистий підпис.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробовування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробовування повинна бути оговорена в наказі.

В період випробовування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.6. Строк випробовування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням первинної профспілкової організації підприємства, для робітників - не може перевищувати одного місяця.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати підпис 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, колективним договором та антикорупційною програмою,

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

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

2.8. На всіх працівників, які працюють на підприємстві, роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. За бажанням працівника трудова книжка може зберігатися у роботодавця.

Трудова книжка: статтею 48 КЗпП України визначено, що облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберігання та обліку, регулюються постановою КМ України від 27.04.1993 р. № 301 "Про

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

трудові книжки працівників” (із змінами та доповненнями), Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінсоцзахисту від 29.07.1993 р. № 58 (із змінами та доповненнями).

2.9. Переведення на іншу роботу на підприємстві, переведення в інший заклад або в іншу місцевість, хоча б разом із підприємством, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених ст. 33 КЗпП України.

2.10. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тому ж підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

2.11. Керівник підприємства не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

2.12. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці до таких змін.

Якщо колишні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

2.13. Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

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

2.14. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством та КЗпП України.

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

2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника підприємства може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ЦПО

Оксана Іскендерова

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, належно оформлену трудову книжку (за наявності) і провести з ним розрахунок.

2.18. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази і розпорядження керівника підприємства, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна підприємства,

- вчасно приходити на роботу, 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, а також на території підприємства,

- 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 здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам,

- знати і виконувати інструкції користування медичним обладнанням, устаткуванням, засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту,

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку лікарні.

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди,

- співпрацювати з керівником підприємства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю власному або людей, які оточують, докідлю, також повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або керівника підприємства,

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності. Медичні працівники (лікарі, фахівці (фахові молодші бакалаври, молодші бакалаври, бакалаври) з фармацевтичною освітою; професіонали і фахівці у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я; професіонали з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я) підвищують свою кваліфікацію шляхом проходження заходів безперервного професійного

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

розвитку (БПР) та здобуття за це бали, які враховуватиме атестаційна комісія для присвоєння або підтвердження кваліфікаційної категорії.

3.2. 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.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація лікарні 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;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, організовувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, економно і раціонально витрачати фонд оплати праці та інші фонди, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці;
- забезпечувати організацію та контроль за трудовою і виробничою дисципліною, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, формування стабільного трудового колективу;
- застосовувати до працівників заходи заохочення за сумлінну працю, та застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись трудового законодавства, законодавства про оплату праці, про охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам);
- 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 тощо);
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- забезпечувати можливість систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ЦПО

Оксана Іскендерова

необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ними своїх повноважень, передбачених законодавством, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб та запитів працівників, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов;

4.2. Адміністрація лікарні здійснює свої обов'язки у передбачених законодавством випадках спільно або за погодженням із профспілковим органом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. В лікарні встановлюється робочий тиждень такої тривалості:

***40 годин на тиждень:** - для працівників з нормальними умовами праці: для генерального директора, медичного директора, заступників генерального директора, заступників медичного директора, працівників бухгалтерії, працівників планово-економічного відділу (економістів), працівників відділу закупівель (фахівців з публічних закупівель), працівників відділу кадрів, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою – керівників структурних підрозділів та закладів охорони здоров'я, у тому числі амбулаторно-поліклінічних), головних фахівців (головних медичних сестер, тощо), професіоналів, спеціалістів, фахівців, технічних службовців та робітників, для молодших медичних сестер, молодших медичних сестер з догляду за хворими (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці).

***38,5 години на тиждень** – для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів), за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах стаціонарів та поліклініки.

***36 годин на тиждень** – для працівників посад стаціонарів та поліклініки за результатами атестації робочих місць з умов праці.

***30 годин та 33 години на тиждень** – для працівників посад стаціонарів та поліклініки за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

***іншої тривалості** - у випадках, встановлених чинним законодавством.

Відповідно до статті 52 КЗпП України для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

В тих структурних підрозділах, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

5.2. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.3. У лікарні введений змінний порядок роботи.

Час початку роботи та кінця щоденної роботи, перерви на відпочинок та прийом їжі визначається графіками змінності, затвердженими адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на місяць або інший обліковий період.

Загальний вихідний день – неділя, крім працівників, які працюють за “гнучкими” графіками.

Другий вихідний день – за графіком.

Для співробітників, які працюють за “гнучким” графіком – вихідні дні встановлюються згідно з графіками.

Години початку/закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування:

Найменування структурних підрозділів	Початок роботи	Перерва на обід	Закінчення роботи
Для працівників адміністративно-управлінського персоналу, господарсько-обслуговувального персоналу, відділу з контролю якості, інформаційного аналізу та медичної статистики (приймальня, бухгалтерія, відділ кадрів, планово-економічний відділ, відділ закупівель, юридична служба, служба охорони праці, служба цивільного захисту та пожежної охорони, медичних статистиків, ін.) при 40-ка год. робочому тижні	08:00	12:00 – 12:30	16:30
Реєстратура поліклініки	7:30	12:00-12:30	16:00
Реєстратура відділення стоматологічної допомоги дорослим	7:00	12:00-12:30	20:00
Клініко – діагностична лабораторія:			
Поліклініка	7:00	-	14:00
Стационар	08:00	-	15:00
Лаборант експрес лабораторії	цілодобово	-	-

Режим роботи на підприємстві встановлюється наступний:

- стаціонари – цілодобово;
- поліклініка- 7:00-20:00.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для яких встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.5. Всі служби лікарні працюють згідно графіків відпрацювання робочого часу, які затверджуються адміністрацією та узгоджуються з профкомом.

Графіки відпрацювання робочого часу доводяться адміністрацією до працівників, як правило, не пізніше ніж за два тижні до введення їх в дію.

5.6. В інтересах працівника дозволяється встановлювати працівнику подовжену робочу зміну до 24 годин включно. Встановлення подовженої робочої зміни вирішується між працівником та роботодавцем. Встановлення подовженої робочої зміни здійснюється виключно на підставі особистої заяви працівника та за погодженням Профкому.

5.7. Працівники чергують по змінах рівномірно. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до приходу наступної зміни. У випадку неявки зміни, робітник повинен повідомити про це відповідального старшого по роботі працівника, який зобов'язаний негайно прийняти міри до заміни іншим працівником.

У лікарні, яка поєднана з поліклінікою, введений такий порядок роботи, як змінність лікарів (стаціонар – поліклініка) по всіх основних спеціальностях протягом 1 – 3 місяців (на період відпусток, хвороби, курсів тощо.).

5.8. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються керівником підприємства за погодженням з профспілковим органом.

5.9. Для медичних працівників підприємства, що мають 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день, допускається відпрацювання робочого дня без надання обідньої перерви.

5.10. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, за винятком випадків, передбачених КЗпП України.

5.11. Адміністрація підприємства повинна вести точний облік роботи понад норму годин, відпрацьовані кожним працівником. Порядок обліку робочого часу понад норму годин встановлюється адміністрацією.

Підготовка робочого місця, миття рук, одягання спецодягу та ін. проводиться до початку роботи.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

Керівники структурних підрозділів підприємства повинні організувати та забезпечити облік неявки на роботу та відлучення працівників з роботи.

5.12. Адміністрація спільно з профкомом підприємства зобов'язуються розробляти та доводити до працівників графік щорічних відпусток на поточний рік в термін до 10 січня кожного року.

5.13. Всім працівникам надається відпустка, у порядку передбаченому Законом України "Про відпустки".

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, тривалу і бездоганну роботу застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання заохочувальними видами премій (з нагоди державних, професійних та інших свят; з нагоди ювілейних дат та ін.);
- нагородження грамотами, Почесними грамотами.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією підприємства за погодженням або разом з профкомом.

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

6.4. Загальні збори (конференція) працівників лікарні, структурних підрозділів за успіхи в праці можуть застосовувати заходи громадського заохочення, висунути кандидатуру працівника для морального та матеріального заохочення, висловити думку по кандидатурі, яка представляється до урядової чи державної нагороди.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- догана,
- звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

Керівник підприємства має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

7.7. Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до працівників лікарні.

7.8. 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 знято до закінчення одного року.

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


Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх


Від трудового колективу:
Голова ППО
Оксана Іскендерова

Перелік

професій і посад ,працівникам яких підтверджено право на скорочений робочий тиждень за шкідливі та важкі умови праці та його конкретна тривалість*

1. Всі працівники клініко-діагностичної лабораторії	36 годин
2. Всі працівники інфекційного відділення, дитячого інфекційного відділення, інфекційного відділення інтенсивної терапії з палатами інтенсивної терапії	36 годин
3. Всі працівники рентгенологічних кабінетів рентгенологічного відділення	30 годин
4. Дезінфектор	36 годин
5. Машиніст з прання та ремонту одягу	36 годин
6. Лікар-стоматолог	33 години
7. Лікар-стоматолог-хірург	33 години
8. Лікар-стоматолог-ортопед	33 години
9. Лікар-стоматолог-терапевт	33 години
10. Технік зубний	33 години
11. Всі працівники «Лікарняного банку крові»	36 годин

*За результатами чергової атестації робочих місць з умов праці


Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх


Від трудового колективу:
Голова ППО
Оксана Іскендерова

Перелік
підрозділів і посад підприємства, де загальна перерва для відпочинку та харчування працівників не встановлюється

1. Лікарі стаціонарів (в т.ч. завідувачі відділень), крім лікарів-статистиків.
2. Спеціалісти (професіонали) з вищою немедичною освітою, які працюють на медичних посадах
3. Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою стаціонарів (в т.ч. старші сестри медичні (старші брати медичні) та старший фельдшер-лаборант), крім статистиків медичних.
4. Дезінфектор.
5. Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) стаціонарів (санітар-буфетник, санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник,) палатна/-ий, процедурна/-ий, з догляду за хворими), крім центрально-стерилізаційного відділення.
6. Сторож.
7. Гардеробник.
8. Кухарі (в т.ч. шеф-кухар).
9. Кухонні робітники.

Обідня перерва не надається працівникам, котрі мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день.


Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх


Від трудового колективу:
Голова ППО
Оксана Іскендерова

**Перелік
професій і посад підприємства, на яких застосовується ненормований
робочий день***

1. Генеральний директор
2. Заступник генерального директора з економічних питань
3. Заступник генерального директора з технічних питань
4. Заступник генерального директора з правових питань
5. Медичний директор
6. Заступник медичного директора з терапії
7. Заступник медичного директора з амбулаторно-поліклінічного розділу роботи та експертизи непрацездатності
8. Заступник медичного директора з організаційно-методичної роботи та контролю якості
9. Головний бухгалтер
10. Заступник головного бухгалтера
11. Заступник медичного директора з медсестринства
12. Старша сестра медична (старший брат медичний) поліклініки
13. Старша сестра медична (старший брат медичний) стаціонару №1
14. Керівник структурного підрозділу (завідувач відділення, відділу, кабінету, лабораторії, тощо)
15. Начальник відділу кадрів
16. Інспектор з кадрів
17. Старший інспектор з кадрів
18. Секретар
19. Фахівець з публічних закупівель
20. Фахівець з пожежної безпеки
21. Фахівець з питань цивільного захисту
22. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (кисневої станції)
23. Провідний юрисконсульт
24. Інженер з організації експлуатації та ремонту
25. Інженер з охорони праці
26. Інженер-енергетик
27. Інженер-програміст
28. Технік
29. Бухгалтер /з обліку та калькування продуктів харчування/
30. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) /з розрахунків з працівниками/

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

31. Бухгалтер /з розрахунків з працівниками/
32. Бухгалтер /з обліку господарських матеріалів/
33. Бухгалтер /з обліку основних засобів/
34. Бухгалтер /з обліку медикаментів та перев'язувальних засобів, реактивів, середовищ, вакцин/
35. Бухгалтер /з фінансового обліку/
36. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) /з фінансового обліку/
37. Економіст з праці
38. Економіст з фінансової роботи
39. Службовець на складі (комірник)
40. Діловод
41. Завідувач господарством
42. Інженер з метрології
43. Слюсар – сантехнік
44. Психолог
45. Клінічний психолог
46. Фізичний терапевт
47. Ерготерапевт
48. Асистент фізичного терапевта
49. Асистент ерготерапевта
50. Електромонтер з обслуговування електроустановок (електроустаткування)
51. Фармацевт клінічний
52. Терапевт мови і мовлення

*Ненормований робочий день не застосовується до працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем (для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись).

Підстава:

Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 року №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» (зі змінами)

Від адміністрації:

Генеральний директор
Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова НПО
Оксана Іскендерова

Додаток №5
до колективного договору

**Перелік
професій і посад підприємства, працівникам яких надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці у зв'язку із
ненормованим робочим днем та її конкретна тривалість (в календарних
днях)***

1. Генеральний директор	7
2. Заступник генерального директора з економічних питань	7
3. Заступник генерального директора з технічних питань	7
4. Заступник генерального директора з правових питань	7
5. Медичний директор	7
6. Заступник медичного директора з терапії	7
7. Заступник медичного директора з амбулаторно-поліклінічного розділу роботи та експертизи непрацездатності	7
8. Заступник медичного директора з організаційно-методичної роботи та контролю якості	7
9. Головний бухгалтер	7
10. Заступник головного бухгалтера	7
11. Заступник медичного директора з медсестринства	7
12. Старша сестра медична (старший брат медичний) поліклініки	7
13. Старша сестра медична (старший брат медичний) стаціонару №1	7
14. Керівник структурного підрозділу (завідувач відділення, відділу, кабінету, лабораторії, тощо)	7
15. Начальник відділу кадрів	7
16. Інспектор з кадрів	7
17. Старший інспектор з кадрів	7
18. Секретар	7
19. Фахівець з публічних закупівель	7
20. Фахівець з пожежної безпеки	7
21. Фахівець з питань цивільного захисту	7
22. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (кисневої станції)	7
23. Провідний юрисконсульт	7
24. Інженер з організації експлуатації та ремонту	7
25. Інженер з охорони праці	7
26. Інженер-енергетик	7
27. Інженер-програміст	7
28. Технік	7
29. Бухгалтер з обліку та калькування продуктів харчування/	7

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

30. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) /з розрахунків з працівниками/	7
31. Бухгалтер /з розрахунків з працівниками/	7
32. Бухгалтер /з обліку господарських матеріалів/	7
33. Бухгалтер /з обліку основних засобів/	7
34. Бухгалтер /з обліку медикаментів та перев'язувальних засобів, реактивів, середовищ, вакцин/	7
35. Бухгалтер /з фінансового обліку/	7
36. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) /з фінансового обліку/	7
37. Економіст з праці	7
38. Економіст з фінансової роботи	7
39. Службовець на складі (комірник)	4
40. Діловод	7
41. Завідувач господарством	7
42. Інженер з метрології	7
43. Слюсар – сантехнік	7
44. Психолог	7
45. Клінічний психолог	7
46. Фізичний терапевт	7
47. Ерготерапевт	7
48. Асистент фізичного терапевта	7
49. Асистент ерготерапевта	7
52. Електромонтер з обслуговування електроустановок (електроустаткування)	7
51. Фармацевт клінічний	7
52. Терапевт мови і мовлення	7

Від адміністрації:

Генеральний директор
Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО
Оксана Іскендерова

Перелік

професій і посад підприємства, працівникам яких надається додаткова відпустка за особливий характер праці, що пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням і ризиком для здоров'я та її конкретна тривалість (в календарних днях)*

1. Лікар (в т.ч. інтерн та стажист)	7
2. Лікар-анестезіолог	11
3. Лікар-рентгенолог	11
4. Цитоморфолог клініко-діагностичної лабораторії	7
5. Біохімік клініко-діагностичної лабораторії	7
6. Сестра медична (брат медичний) (палатна/-ий, процедурна/-ий, з реабілітації, з дієтичного харчування, з функціональної діагностики, операційна/перев'язувальна, аудіометрист, у т.ч. старша/-ий відділення))	7
7. Сестра медична (брат медичний) інфекційного відділення інтенсивної терапії (з палатою інтенсивної терапії) / у т.ч. старша/-ий/	11
8. Рентгенолаборант рентгенологічного відділення	11
9. Старший рентгенолаборант рентгенологічного відділення	7
10. Лаборант клініко-діагностичної лабораторії	7
11. Фельдшер-лаборант клініко-діагностичної лабораторії (у т.ч. старша/-ий)	7
12. Фельдшер-лаборант лікарняного банку крові	7
13. Статистик медичний	7
14. Помічник лікаря-епідеміолога	7
15. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітар-буфетник, санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник,) палатна/-ий, процедурна/-ий, перев'язувальна/-ий, з догляду за хворими	7
16. Оператор комп'ютерного набору	4
17. Водій автотранспортних засобів	4
18. Технік зубний	7

* У розрахунок часу, що дає право працівникові на додаткову відпустку, зараховуються лише ті дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

Примітка: Облік фактично відпрацьованого часу в особливих виробничих умовах забезпечує керівник структурного підрозділу підприємства.

ПІДСТАВА: Постанова Кабінету Міністрів України
від 17 листопада 1997 року «1290
(із змінами та доповненнями)

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ІПО

Оксана Іскендерова

Додаток №7
до колективного договору

Перелік

професій і посад закладу, працівникам яких підтверджено право на щорічну додаткову відпустку за шкідливі та важкі умови праці та її конкретна тривалість (в календарних днях)*

1. Кухар кухні (в т.ч. шеф-кухар)	4
2. Машиніст з прання та ремонту спец.одягу	7
3. Дезінфектор	7

*За результатами чергової атестації робочих місць з умов праці в закладі



Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх



Від трудового колективу:
Голова ЦПО
Оксана Іскендерова

Додаток №8
до колективного договору

Список працівників комунального некомерційного підприємства "Центральна міська лікарня" Кропивницької міської ради", яким посадові оклади визначаються на підставі Тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, затвердженої генеральним директором Підприємства

№ з/п	Посада
1	Керівні працівники
1.1.	Начальник відділу кадрів
1.2.	Шеф-кухар
1.3.	Завідувач господарством
2.	Професіонали з вищою не медичною освітою та фахівці
2.1.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста), фахівець з публічних закупівель, економіст, юрисконсульт:
2.2.	Бухгалтер
2.3.	Старший інспектор з кадрів
2.4.	Інспектор з кадрів
2.5.	Інженери всіх спеціальностей, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з пожежної безпеки, фахівець з якості
2.6.	Техніки всіх спеціальностей
2.7.	Психолог, логопед
3.	Інші працівники
3.1.	Оператор комп'ютерного набору, секретар, діловод, ресстратор медичний, статистик (не медичний), касир
3.2.	Диспетчер, службовець на складі(комірник), кур'єр
3.3.	Підсобний робітник, кухонний робітник, дезінфектор, сторож, ліфтер
3.4.	Кухар
3.5.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу
3.6.	Електромонтер з обслуговування електроустановок, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромонтер з обслуговування електроустаткування, електромеханік електрозв'язку, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (кисневої станції), слюсар-сантехнік, тесляр
3.7.	Водій автотранспортних засобів

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ЦПО

Оксана Іскендерова

Додаток №9
до колективного договору

Перелік

підрозділів та посад працівників, яким підтверджено право на доплату в розмірі до 12% посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці*

- | | |
|--|----|
| 1. Кухар (в т.ч.шеф-кухар) | 8% |
| 2. Машиніст з прання та ремонту спец.одягу | 8% |
| 3. Дезінфектор | 4% |

*За результатами чергової атестації робочих місць з умов праці.


Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх


Від трудового колективу:
Голова ППО
Оксана Іскендерова

Додаток №10
до колективного договору

Перелік підрозділів і посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів на 60 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

Перелік посад	Підстави, які дають право на підвищення посадових окладів	Примітка
Завідувачі всіх відділень, старші сестри медичні всіх відділень, лікарі усіх спеціальностей, спеціалісти з вищою немедичною освітою, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри усіх відділень	Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги та проведенні іншої роботи Проведення усіх лабораторних досліджень крові населення та матеріалів, які надходять від хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих	60% погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи у вказаних умовах

Посадові оклади цих працівників підвищуються пропорційно безпосередньо відпрацьованому часу з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими та відпрацьованим часом в безпосередньому контакті з біологічним матеріалом хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих хворих. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

Примітка: Працівникам, які передбачені в даному переліку, підвищення здійснюється із посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням кваліфікаційної категорії, завідування, старшинства без врахування інших підвищень, доплат та надбавок

Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх

Від трудового колективу:
Голова ЦПО
Оксана Іскендерова

Додаток №11
до колективного договору

Перелік підрозділів та посад працівників робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

Перелік підрозділів та посад працівників, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів	Підстави, які дають право на підвищення посадових окладів	<i>Примітка</i> Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджені спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 (далі по тексту - Умови)
Приймальне відділення Лікарі приймального відділення (лікарі-інфекціоністи, лікарі-терапевти, лікар-невропатолог), старша сестра медична, сестри медичні, молодші медичні сестри (санітарки - прибиральниці),		П. 2.3 додатку 3 Умов *посадові оклади підвищуються пропорційно безпосередньо відпрацьованому часу з хворими на інфекційні захворювання (фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу закладу)
Інфекційне відділення дитяче інфекційне відділення - завідувачі відділень (лікар-інфекціоніст, лікар-інфекціоніст дитячий), лікарі-інфекціоністи, лікарі-інфекціоністи дитячі, лікарі-педіатри, старші сестри медичні, сестри медичні (палатні, процедурні), молодші сестри медичні (санітарки - прибирають ніч)/палатні, процедурні/, молодші медичні сестри (санітарки-буфетниці)		П. 2.3. додатку 3 Умов

Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх

Від трудового колективу:
Голова ППО
Оксана Іскендерова

Рентгенологічне відділення та кабінети: Завідувач відділення, лікарі - рентгенологи, лікар з ультразвукової діагностики, рентгенолаборанти, старша сестра медична, сестра медична, молодша медична сестра(санітарка - прибиральниця), молодші медичні сестри з догляду за хворими		П. 2.12 , п.2.15 додатку 3 Умов
Клініко-діагностична лабораторія , клінічний відділ, біохімічний відділ завідувач відділення , цитоморфологи, лікарі - лаборанти, лікар-бактеріолог, біохіміки, старший фельдшер-лаборант, лаборанти, фельдшери - лаборанти молодші медичні сестри (санітарки- прибиральниці/ки)	робота з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів, що перелічені в додатку 7 Умов; робота з живими збудниками інфекційних захворювань робота з живими збудниками інфекційних захворювань забезпечення роботи лаборантів з бактеріології.	П. 2.19. додатку 3 Умов *при застосуванні 2-х підстав, посадовий оклад працівників підвищується на 30% (п.3. додатку 3 Умов)
Кабінет функціональної діагностики сестра медична з функціональної діагностики, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) Відділення реабілітації та додаткових методів лікування, кабінет додаткових методів лікування стаціонар №1- сестра медична, молодші медичні сестри (санітарки - прибиральниці)	Обслуговування хворих з інфекційних відділень	П.2.3. додатку 3 Умов *посадові оклади підвищуються пропорційно безпосередньо відпрацьованому часу з хворими на інфекційні захворювання (фактичні години цієї роботи реєструються у • журналі за підписом керівника структурного підрозділу закладу)
Палата інтенсивної лікарі-анестезіологи, сестри медичні, молодші медичні сестри з догляду за хворими		П.2.8. додатку 3 Умов
Хірургічне відділення поліклініки ендоскопічний кабінет лікар-ендоскопіст, сестра медична, молодша медична сестра (санітарка- прибиральниця)		П.2.15. додатку 3 Умов

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ПНО

Оксана Іскендерова

Додаток №12
до колективного договору

Перелік підрозділів та посад працівників, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (за двома підставами) на 30 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

Перелік підрозділів та посад працівників, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів	Підстави, які дають право на підвищення посадових окладів	Примітка Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджені спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 (далі по тексту - Умови)
Клініко-діагностична лабораторія бактеріологічний відділ лікар-бактеріолог, фельдшер-лаборант, лаборант молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1 (робота з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів, що перелічені в додатку 7 Умов; 2) робота з живим збудником інфекційних захворювань робота з живим збудником інфекційних захворювань; посади, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології, паразитології	П. 2.19. додатку 3 Умов П. 2.19. додатку 3 Умов
Клініко-діагностична лабораторія експрес-лабораторія лікарі-лаборанти, цитоморфологи, фельдшер-лаборанти молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	робота з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів, що перелічені в додатку 7 Умов; робота з живим збудником інфекційних захворювань робота з живим збудником інфекційних захворювань; посади, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології, паразитології	П. 2.19. додатку 3 Умов П. 2.19. додатку 3 Умов

Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх

Від трудового колективу:
Голова ППО
Оксана Іскендерова

Кабінет з ультразвукової діагностики лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)		П.2.15. додатку 3 Умов П.2.3. додатку 3 Умов *посадові оклади підвищуються пропорційно безпосередньо відпрацьованому часу з хворими на інфекційні захворювання (фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника /Структурного підрозділу)
Рентгенологічне відділення та кабінети лікарі-рентгенологи, рентгенлаборанти, молодші медичні сестри з догляду за хворими		П.2.12. додатку 3 Умов П.2.3. додатку 3 Умов *посадові оклади підвищуються пропорційно безпосередньо відпрацьованому часу з хворими на інфекційні захворювання (фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу)
Інфекційне відділення інтенсивної терапії завідувач відділення (лікар-анестезіолог), лікарі-анестезіологи, лікарі-анестезіологи дитячі, старша сестра/ медична, сестри медичні, молодші медичні сестри з догляду за хворими		П. 2.8 додатку 3 Умов, П.2.3. додатку 3 Умов

Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх

Від трудового колективу:
Голова ППО
Оксана Іскендерова

**Перелік посад працівників, яким проводиться підвищення посадових окладів
за оперативне втручання*****До 15%:**

1. Завідувач (лікар-хірург) хірургічного відділення поліклініки;
2. Лікар - хірург (онколог, ортопед-травматолог, уролог) хірургічного відділення поліклініки;
3. Лікар - офтальмолог офтальмологічного кабінету хірургічного відділення поліклініки;
4. Лікар - отоларинголог отоларингологічного кабінету хірургічного відділення поліклініки;

До 40%

1. Завідувач (лікар-анестезіолог) інфекційного відділення інтенсивної терапії з палатами інтенсивної терапії
2. Лікарі-анестезіологи ІВІТ та ПІТ

***За результатами роботи в певному періоді (кварталі, півріччі) залежно від обсягу, складності і характеру їх праці**

Від адміністрації:**Генеральний директор****Олександр Артюх****Від трудового колективу:****Голова ППО****Оксана Іскендерова**

Додаток №14
до колективного договору

Перелік підрозділів та посад працівників стаціонару №1, № 2 та поліклініки, робота на яких дає право на доплату 10 відсотків посадового окладу

Перелік посад робота на яких дає право на доплату	Підстави, які дають право на доплату	Примітка Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджені спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 (далі по тексту – Умови)
Центральне стерилізаційне відділення		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Клініко-діагностична лабораторія		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) /паразитологія/	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Рентгенологічне відділення		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Зуботехнічна лабораторія		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Загальнолікарняний персонал		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-	Використання в роботі дезінфікувальних засобів;	П. 3.4.7. Умов

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

прибиральниця, санітар-прибиральник)	прибирання туалетів загального користування	
Дезінфектор	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Гоподарсько-обслуговувальний персонал		
Прибиральник службових приміщень	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Приймальне відділення		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Інфекційне відділення		
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) /палатна/ (молодший медичний брат (санітар-прибиральник) /палатний/)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) /процедурна/ (молодший медичний брат) (санітар-прибиральник) /процедурний/	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Дитяче інфекційне відділення		
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) /палатна/ (молодший медичний брат (санітар-прибиральник) /палатний/)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) /процедурна/ (молодший медичний брат) (санітар-прибиральник) /процедурний/	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ІШО

Оксана Іскендерова

Інфекційне відділення інтенсивної терапії з палатами інтенсивної терапії		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Паліативне відділення		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця/годувальниця)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Терапевтичне відділення стаціонар №1 та №2		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Неврологічне відділення стаціонар №1 та №2		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Кардіологічне відділення		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Ендокринологічне відділення		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-	Використання в роботі дезінфікувальних засобів;	П. 3.4.7. Умов

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

прибиральниця, санітар-прибиральник)	прибирання туалетів загального користування	
Відділення реабілітації та додаткових методів лікування		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Кабінет інфекційних захворювань		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Хірургічне відділення		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) /перев'язувальної/	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Ендоскопічний кабінет		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Неврологічний кабінет		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Процедурний кабінет		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Кабінет профілактики		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-	Використання в роботі дезінфікувальних засобів;	П. 3.4.7. Умов

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ПНО

Оксана Іскендерова

прибиральниця, санітар-прибиральник)	прибирання туалетів загального користування	
Гінекологічний кабінет		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Кабінет мобільної паліативної допомоги		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Відділення стоматологічної допомоги дорослим		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов
Лікарняний банк крові		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Використання в роботі дезінфікувальних засобів; прибирання туалетів загального користування	П. 3.4.7. Умов

Примітка: Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів встановлюється за умови: щоденного використання в роботі шкідливих дезінфікувальних засобів третього та четвертого класу небезпеки.

Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх

Від трудового колективу:
Голова ППО
Оксана Іскендерова

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунального
некомерційного підприємства
«Центральна міська лікарня» Кропивницької міської ради»

1. Це Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Центральна міська лікарня» Кропивницької міської ради» (далі по тексту - Положення) розроблено відповідно до ст. 97 та 143 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових документів з питань оплати праці та умов преміювання, та встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій всім працівникам комунального некомерційного підприємства «Центральна міська лікарня» Кропивницької міської ради» (далі по тексту - Підприємство)

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

3. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

4. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), враховуючи складність, відповідальність, умови виконуваної роботи, особистий внесок кожного працівника в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства, в межах фонду оплати праці.

5. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;
- за виконання доведених норм виробничих показників;
- за виконання особливо важливої роботи або за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті;
- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

6. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів також з нагоди:

- державних, професійних та інших свят;
- ювілейних дат працівників;
- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів.

Зазначені види премій є заохочувальними.

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ГНПО

Оксана Іскендерова

7. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному у розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи і граничними розмірами не обмежується.

8. Керівник Підприємства визначає види та розмір премії шляхом видання відповідного наказу по Підприємству, погодженим головою первинної профспілкової організації Підприємства:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам бухгалтерської, планово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

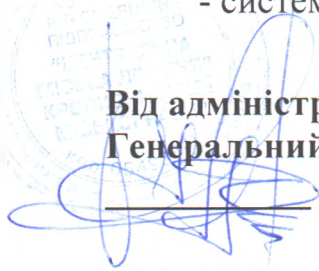
9. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

10. Розмір премії кожному працівнику залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність та сумлінність у роботі;
- якість виконання посадових обов'язків та завдань, визначених положенням про самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- дотримання виконавчої та трудової дисципліни;
- дотримання правил медичної етики та деонтології;
- період відпрацьованого часу за рік (місяць, квартал, півріччя, рік).
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування, постійне вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду в практику своєї роботи та діяльності структурного підрозділу та Підприємства в цілому;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

- за не виконання доведених норм виробничих показників;
- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;

Від адміністрації:
Генеральний директор
 Олександр Артюх



Від трудового колективу:
Голова ЦПО
Оксана Іскендерова

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

12. Керівник Підприємства визначає види та розмір премії шляхом видання відповідного наказу по Підприємству, погодженим первинною профспілковою організацією Підприємства:

- своїм заступникам, медичному директору та працівникам, посади яких згідно посадових інструкцій підпорядковуються безпосередньо генеральному директору;

- за поданням та пропозиціями медичного директора: заступникам медичного директора, керівникам структурних підрозділів (з числа медиків), лікарям та спеціалістам з вищою немедичною освітою, іншим працівникам що залучені до надання медичної допомоги;

- за поданням та пропозиціями заступника медичного директора з медсестринства: фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшому медичному персоналу, іншим працівникам що залучені до надання медичної допомоги;

- працівникам бухгалтерії, відділу кадрів, планово-економічного та закупівельного відділів, а також виробничо - господарських служб за поданням та пропозиціями безпосередніх керівників структурних підрозділів.

При нарахуванні премії враховуються дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

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

14. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премій до професійних свят). У випадку особливих показників роботи, за умови що премія виплачується за квартал або рік, таким працівникам премія може бути нарахована пропорційно відпрацьованого часу в періоді за який вона визначається.

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

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх



Від трудового колективу:

Голова ІІНО

Оксана Іскендерова

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

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

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

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

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх



Від трудового колективу:

Голова ЦПО

Оксана Іскендерова

**Перелік
професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пенсію за
віком на пільгових умовах***

- | | |
|---|---------------|
| 1. Лікар-рентгенолог рентгенологічного кабінету
стаціонару №1 | за списком №1 |
| 2. Лікар-рентгенолог рентгенологічного кабінету
стаціонару №2 | за списком №1 |
| 3. Лікар-рентгенолог рентгенологічного кабінету
поліклініки | за списком №1 |
| 4. Рентгенолаборант рентгенологічного кабінету
стаціонару №1 | за списком №1 |
| 5. Рентгенолаборант рентгенологічного кабінету
стаціонару №2 | за списком №1 |
| 6. Рентгенолаборант рентгенологічного кабінету
поліклініки | за списком №1 |
| 7. Молодша медична сестра /молодший медичний
брат з догляду за хворими рентгенологічного
кабінету стаціонару №1 | за списком №2 |
| 8. Молодша медична сестра /молодший медичний
брат з догляду за хворими рентгенологічного
кабінету стаціонару №2 | за списком №2 |
| 9. Сестра медична/брат медичний (палатна, процедурна)
інфекційного відділення | за списком №2 |
| 10. Молодша медична сестра/молодший медичний
брат(санітарка-прибиральниця палатна, процедурна)
інфекційного відділення | за списком №2 |
| 11. Сестра медична/брат медичний (палатна, процедурна)
дитячого інфекційного відділення | за списком №2 |
| 12. Молодша медична сестра/молодший медичний
брат(санітарка-прибиральниця палатна, процедурна)
дитячого інфекційного відділення | за списком №2 |
| 13. Сестра медична /брат медичний інфекційного відділення
інтенсивної терапії з палатами інтенсивної терапії | за списком №2 |
| 14. Молодша медична сестра/молодший медичний брат з
догляду за хворими інфекційного відділення
інтенсивної терапії з палатами інтенсивної терапії | за списком №2 |

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ЦНУ

Оксана Іскендерова



Комплексні заходи з охорони праці на 2025 рік

№ з/п	Зміст заходу	Вартість тис.грн	Строк виконання	Відповідальна особа	Ефективність: кількість працівників з покращеними умовами праці(всього)	Ефективність: кількість працівників в з покращеними умовами праці(у т.ч. жінок)
I. Організаційні заходи						
1	Атестація посадових осіб закладу з питань охорони праці (1 раз на 3 роки)	2,4	III квартал 2025р	Інженер з ОП	3	3
2	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці керівників структурних підрозділів закладу(1 раз на 3 роки)	13,5	Згідно графіку на 2025р	Інженер з ОП	27	, 18
3	Проведення обов'язкового періодичного медичного огляду працівників	-	II квартал 2025р	Інженер з ОП	515	488

Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх



Від трудового колективу:
Голова ЦПО
Оксана Іскендерова

4	Проведення Тижня з ОП в рамках Всеукраїнської акції	-	Квітень поточного року	Інженер з ОП	-	-
5	Обладнання кабінету ОП інформаційними засобами відповідно до Типового Положення про кабінет охорони праці	-	Протягом року	Інженер з ОП	-	-
II. Реконструкція систем природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості робочих місць на випадок аварії(надзвичайних ситуацій)						
6	Реконструкція системи штучного освітлення проходів, головних та аварійних виходів, укриттів	3,0	Протягом року	Інженер з організації експлуатації та ремонту	637	553
III. Реконструкція наявних вентиляційних систем з метою досягнення нормативних вимог						
7	Періодичні огляди вентиляційної системи рентгенологічного відділення	-	щорічно	Інженер з організації експлуатації та ремонту	48	40
IV. Заходи спрямовані на захист працівників від ураження електричним струмом						
8	Проведення робіт з випробування та вимірювання опору ізоляції електричних дротів, кабелів живлення, електричного обладнання, електрифікованого інструменту та системи захисного заземлення	97,5	щорічно	Інженер з ОП	637	553

Від адміністрації:
 Генеральний директор
 Олександр Артюх



Від трудового колективу:
 Голова ГПЮ
 Оксана Іскендерова

V. Профілактичні заходи, спрямовані на безпечну експлуатацію медичного обладнання						
9	Проведення експертизи та отримання спеціальних дозволів на експлуатацію ліфтів та автоклавів(1 раз на 5 років)	-	Після завершення дії «Військового часу»	Інженер з ОП	637	553
10	Проведення гідравлічних випробувань автоклавів (1 раз на 2 роки)	-	III квартал 2025р	Головна медична сестра, ст.медична сестра поліклініки, ст. медична сестра стаціонару №1	-	-
11	Повірка засобів вимірювальної техніки	-	щорічно	Інженер-метролог	-	-
VI. Загальні заходи,спрямовані на безпеку праці						
12	Придбання обладнання, пристроїв, інструментів, що забезпечують зручне і безпечне виконання робіт на висоті (драбини,підмостки)	10,0	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань	15	2
VII.Надання пільг і компенсацій за несприятливі умови праці						
13	Придбання ЗІЗ для працівників	-	Протягом року	Головна медична сестра	637	553

Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх



Від трудового колективу:
Голова ПЦЮ
Оксана Іскендерова

Перелік

професій і посад, працівникам яких надається право на безоплатне отримання молока (або інших рівноцінних харчових продуктів) та натуральних фруктових соків з м'якоттю на роботах із шкідливими умовами праці*

1. Працівники рентгенологічних кабінетів рентгенологічного відділення.
2. Лікар-лаборант (в т.ч.завідувач) КДЛ.
3. Старший фельдшер-лаборант КДЛ.
4. Лаборант КДЛ.
5. Цитоморфолог КДЛ.
6. Дезінфектор.

Примітка:

1. Молоко (або рівноцінні харчові продукти) видаються в кількості 0,5л в зміну протягом робочого дня для працівників зазначених категорій лише в дні їх фактичної зайнятості в шкідливих умовах праці та за наявності перевищення гранично допустимого рівня шкідливого фактору на робочому місці.
2. Молоко (або рівноцінні харчові продукти) видаються в кількості 0,5л в зміну протягом робочого дня рентгенолаборанту лише в дні фактичної зайнятості на роботах з проявниками на основі гідрохінона і за умови підтвердження перевищення гранично допустимого рівня цієї речовини на робочому місці.
3. Фруктові соки з м'якоттю в кількості 300 гр видаються працівникам перед початком роботи в дні фактичного виконання робіт працівниками в разі їх контакту з неорганічними сполуками свинцю.

Від адміністрації:**Генеральний директор****Олександр Артюх****Від трудового колективу:****Голова ЦПО****Оксана Іскендерова**

Перелік

підрозділів і посад, працівники яких мають право на безоплатне отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	Строк експлуатації
1	Завідувачі відділень, лікарі, сестри/брати медичні, молодші медичні сестри/брати	Халат (або костюм) бавовняний, ковпак, тапки шкіряні, шкарпетки бавовняні, рукавички гумові, маска медична/респіратор	12 12 12 до зношення
2	Лікар-рентгенолог, Рентгенолаборант, молодша медична сестра/брат (в т.ч. з догляду за хворими)	Фартух, спідниця, комірець, рукавиці із просвинцьованої гуми, рукавиці бавовняні, окуляри для адаптації, фартух водонепроникний	до зношення
3	Лікар, сестра медична/брат медичний в операційних, перев'язувальних, процедурних, хірургічних, гінекологічних, урологічних та гіпсувальних кімнатах	Фартух водонепроникний, рукавиці гумові	Черговий Чергові
4	Асистент ерготерапевта, Асистент фізичного терапевта, сестра/брат медичний відділення реабілітації та додаткових методів лікування	Костюм або халат бавовняний, гумові діелектричні рукавиці, гумові діелектричні килимки	12 до зношення
5	Працівники КДЛ	Фартух водонепроникний, рукавиці гумові, халат або костюм бавовняний, тапочки шкіряні	до зношення 12
6	Шеф-кухар, кухар, кухонний робітник, комірник	Фартух водонепроникний, рукавиці комбіновані, тапочки шкіряні, фартух бавовняний, халат або	до зношення 12 6



Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх



Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

		костюм бавовняний, хустинка або ковпак	
7	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Халат бавовняний, хустинка або ковпак бавовняні, фартух водонепроникний, чоботи гумові, рукавиці гумові, респіратор	12 До зношення
8	Дезінфектор	Халат або костюм бавовняний, ковпак, тапки шкіряні, рукавички бавовняні та гумові, чоботи гумові, респіратор, протигаз	12 До зношення
9	Молодша медична сестра/брат	Халат або костюм бавовняний, ковпак, тапки шкіряні, рукавички бавовняні та гумові, чоботи гумові, респіратор	12 До зношення
10	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, куртка ватяна, чоботи	12 До зношення
11	Сторож	Костюм бавовняний, куртка ватяна, чоботи, плащ водонепроникний	12 До зношення
12	Електромонтер	Костюм бавовняний, діелектричні калоші, рукавиці	12 До зношення
13	Тесляр Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків Прибиральник території Прибиральник службових приміщень	Костюм бавовняний, куртка ватяна, рукавиці комбіновані, чоботи, рукавиці утеплені, фартух з нагрудником, напівчеревики, респіратор, рукавиці гумові, шапка, каска, підшоломник	12 6 24 24 12 До зношення
14	Ліфтер	Халат бавовняний	24
15	Комірник	Халат бавовняний, Рукавиці комбіновані, Черевики шкіряні, Чоботи гумові	12 3 24 чергові

Від адміністрації:

Генеральний директор

Олександр Артюх

Від трудового колективу:

Голова ППО

Оксана Іскендерова

16	Інженер з організації експлуатації та ремонту	Халат	24
		Черевики	24
		Куртка утеплена	36
17	Інженер-енергетик	Костюм	24
		Рукавиці	6
		Куртка утеплена	36
18	Інженер з охорони праці	Костюм напівчеревики	24
		Плащ з капюшоном	Черговий
		Каска захисна	Чергова
		Підшоломник	36
19	Інженер-метролог	Куртка утеплена	36
		Костюм	24
		Напівчеревики	24
20	Завідувач господарством	Куртка утеплена	36
		Костюм або халат	24
		Плащ з капюшоном	Черговий
		Черевики	24
21	Технік	Куртка утеплена	36
		Чоботи утеплені	24
		Куртка утеплена	24



Від адміністрації:
Генеральний директор
Олександр Артюх



Від трудового колективу:
Голова ЦПО
Оксана Іскендерова

Пронумеровано, прошито та завірено підписами з
печатками

68 (шістдесят вісім) аркуші (в)

Генеральний директор Артюх О. І.

Голова ЦПО Кукендрова О.В.

