

ДЕРЖАВНА ЛІКАРНЯ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
УКРАЇНИ В МІСТІ КРИВИЙ РІГ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2021-2026 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу

28 . 08 . 2021 року

Протокол № 1

Набув чинності

28 . 08 . 2021 року

м. Кривий Ріг

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору

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

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, Генеральної, галузевої угод.

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

### 2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем Державної лікарні Міністерства внутрішніх справ України в місті Кривий Ріг в особі начальника лікарні Іванька Володимира Петровича – з однієї сторони (далі – сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників Державної лікарні МВС України в м. Кривий Ріг, в особі голови Максименка Олега Георгійовича, від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

2.2. Сторона роботодавця підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативного вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### 3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу; на працівників закладу, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації або форми власності закладу) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-11).

### 4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 2021-2026 роки, він набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2

місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

## **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.3. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, підлягають повідомній реєстрації у встановленому Законом порядку.

## **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу**

6.1. Сторона роботодавця зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

## **7. Повідомна реєстрація колективного договору**

7.1. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію до органів місцевого самоврядування після підписання його сторонами.

# **Розділ І**

## **ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ**

**1. З метою покращення медичної допомоги і виконання соціально-економічних гарантій, сторона роботодавця зобов'язується:**

1.1.1. Виконувати всі умови і положення, передбачені договором, здійснювати планування, керування і контроль за господарсько-виробничою діяльністю, підвищенням кваліфікації працівників. Організувати фінансово-господарську діяльність закладу відповідно до Положення про Державну лікарню Міністерства внутрішніх справ України в місті Кривий Ріг і чинного законодавства.

1.1.2. Запроваджувати прогресивні форми організації і стимулювання праці, сприяти розвитку виробничої та суспільної активності медичних працівників.

1.1.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для надання медичної послуги, та відповідними умовами праці в межах фінансування.

1.1.4. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

1.2.1. Сприяти розвитку виробничої і суспільної діяльності членів трудового колективу, постійно вивчати потреби трудового колективу в соціальному захисті.

1.2.2. Сприяти ефективності роботи закладу властивими профспілці формами і методами.

1.2.3. Сприяти дотриманню працівниками закладу трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.2.4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства з праці та положень колективного договору.

1.2.5. Співпрацювати з роботодавцем у питаннях поліпшення соціально-економічного розвитку колективу.

1.2.6. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації,

інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

1.2.7. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### **3. Соціальне партнерство:**

1.3.1. Запобігати виникненню трудових суперечок, усувати причини, що їх викликають, а у випадку їх виникнення направляти зусилля для найшвидшого вирішення без збитку для виробничої діяльності закладу.

1.3.2. Забезпечувати всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

## **Розділ II**

### **ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

#### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

2.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни роботодавця, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації закладу, з наданням інформації про плановані роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення проводити з профспілковою стороною консультації про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

2.1.2. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації закладу та переліки майна закладу, що підлягає списанню, продажу, передачі в оренду.

2.1.3. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства закладу, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

2.1.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2.1.5. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками закладу;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2.1.6. При утворенні у закладі комісії по проведенню приватизації та оцінки майна до її складу залучати представника профспілкового комітету закладу.

2.1.7. Розробляти нове Положення про Державну лікарню Міністерства внутрішніх справ України в місті Кривий Ріг за участю профкому й обговорювати його на загальних зборах трудового колективу.

2.1.8. Питання продажу, передачі, здавання в оренду об'єктів соціально-побутового призначення вирішувати лише за рішенням загальних зборів трудового колективу.

#### **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з стороною роботодавця щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

2.2.3. Представляти інтереси працівників закладу в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.



## Розділ III

# ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.

3.1.2. Забезпечити безперервне підвищення кваліфікації медичних працівників відповідно до вимог наказів Міністерств охорони здоров'я та внутрішніх справ України.

3.1.3. Забезпечити оплату професійної підготовки та перекваліфікації кадрів залежно від фінансування та з інших можливих джерел. Строки навчання узгоджувати з профспілковою стороною.

3.1.4. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.1.5. Забезпечити за рахунок коштів закладу підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

3.1.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу у закладі. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста.

3.1.7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.1.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.9. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості у закладі та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.1.10. При звільненні працівника за власним бажанням за ст. 38 КЗпП України попередження про звільнення у 2 тижні може бути скорочено по взаємній згоді роботодавця і працівника. Одностороннє скорочення цього терміну як роботодавцем, так і робітником не допускається. Якщо в заяві робітник не зазначив день з якого він просить звільнити його, таким днем варто вважати той день, який настає через 2 тижні після подачі заяви.

3.1.11. Надавати працівникам закладу безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.1.12. Забезпечувати інвалідів праці, робітників, що мають професійні захворювання, роботою відповідно до медичного висновку.

3.1.13. Створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів згідно з чинним законодавством.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.2. Проводити спільно зі стороною роботодавця консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## **Розділ IV**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

З метою підвищення відповідальності трудового колективу за кінцеві результати праці, матеріального стимулювання працівників **сторона роботодавця зобов'язується:**

#### **1. У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати**

4.1.1. Проводити нарахування заробітної плати, встановлення тарифних окладів та розрядів працівникам відповідно до постанови 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», наказів Міністерства охорони здоров'я України про атестацію лікарів та середніх медичних працівників.

4.1.2. Виплату заробітної плати проводити працівнику не нижче встановленого державою гарантованого мінімального розміру заробітної плати.

4.1.3. Своєчасно ознайомлювати усіх працівників з умовами праці. Запроваджувати нові або змінювати діючі в закладі умови оплати праці за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.

4.1.4. Проводити інформування трудового колективу про розміри фінансових надходжень (кошти державного бюджету, прибутки від господарської діяльності) 1 раз у квартал.

4.1.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

#### **2. У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів**

4.2.1. Проводити доплати до посадового окладу працівників:

4.2.1.1. Перелік посад, праця на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (додаток № 1).

4.2.1.2 За роботу у нічний час – 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.2.1.3 За оперативне втручання – 15 % посадового окладу.

4.2.1.4 За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою.

4.2.1.5 Керівникам структурних підрозділів – лікарям підвищення відповідно до профілю даного підрозділу (додаток № 2).

4.2.1.6. Проводити надбавки за вислугу років лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (додаток № 3).

4.2.1.7 За роботу в святкові дні в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад, якщо робота в святковий день проводилась в межах місячної норми робочого часу, та в розмірі



подвійної годинної ставки понад оклад, якщо робота проводилась понад місячну норму (ст. 107 КЗпП України).

### **3. У сфері матеріального заохочення за результати праці**

4.3.1. Проводити преміювання працівників у відповідності з затвердженим Положенням про преміювання (додаток № 4).

### **4. У сфері строків виплати заробітної плати**

4.4.1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.4.2. Виплату заробітної плати працівникам за поточний місяць проводити в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця 15 числа, остаточний розрахунок 30 числа. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. У лютому та грудні виплата заробітної плати за другу половину місяця здійснюється не пізніше останнього робочого дня. Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.4.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

### **5. У сфері гарантій оплати праці**

4.5.1. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.5.2. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.5.3. Забезпечити своєчасне (протягом місяця) відшкодування коштів на соціальне страхування у відповідності з встановленим страховим тарифом, а також виплату допомоги робітникам, згідно з законодавством.

4.5.4. Проводити розрахунки:

- заробітної плати за час відпустки, виходячи із середньої заробітної плати за 12 попередніх до відпустки місяців або за менший фактично відпрацьований період;
- допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності та пологах, виходячи із середньої заробітної плати за попередні 12 календарних місяців з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.5.5. Для працівників, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, проводити оплату витрат на відрядження згідно з мінімальними державними гарантіями (Закон України «Про оплату праці», постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 695).

### **6. У сфері заборгованості з заробітної плати**

4.6.1. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу, а також розробляти графік погашення заборгованості та спрямовувати всі зусилля по її подальшому недопущенню.

4.6.2. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

4.6.3. Начальник лікарні несе особисту відповідальність за затримку та невиплату заробітної плати, якщо ця затримка не викликана затримкою надходження коштів із бюджету.

### **7. Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у

сфері оплати праці.

4.7.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.7.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у закладі, в галузі, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.7.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## Розділ V

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

#### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором. При прийомі на роботу кожний знову прийнятий працівник ознайомлюється з правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою картою обліку, колективним договором.

5.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

5.1.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення.

5.1.6. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

5.1.7. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи роботодавця, реорганізації закладу (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу). Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації закладу). Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового роботодавця протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

5.1.8. Забезпечити виконання встановлених діючим законодавством норм тривалості робочого часу та часу відпочинку для робітників охорони здоров'я.

5.1.9. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 5) та графіками роботи, затвердженими роботодавцем за узгодженням з профспілковою стороною із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня). Графіки змінності передбачають регулярні вихідні кожного робітника, постійний склад бригад і перехід з однієї зміни в іншу здійснюється після відпочинку не менше подвійної тривалості робочої зміни. При неможливості встановлення конкретного часу перерви працівнику надається час для прийому



їжі тривалістю не менше 30 хв. протягом робочої зміни. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, окрім працівників, які працюють за графіками змінності.

5.1.10. При регулюванні робочого часу в державному закладі нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень у відповідності до діючого законодавства.

5.1.11. Сторони домовились, що структурні підрозділи працюють в режимі 6-денного робочого тижня з одним вихідним днем, чи 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями, з збереженням встановленої загальної тривалості робочого часу за тиждень, без збільшення чисельності працівників та додаткового фонду заробітної плати.

5.1.12. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в закладі, в відділеннях чи для окремих працівників відповідно до чинного законодавства.

5.1.13. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.1.14. У вихідні, святкові та неробочі дні може запроваджуватися чергування. До чергування залучаються фахівці та службовці за списками, узгодженими з профспілковою стороною. Компенсацію за чергування здійснювати відповідно до чинного законодавства.

5.1.15. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, окремим категоріям працівників згідно з чинним законодавством. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 20 грудня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють у закладі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.16. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також у разі отримання працівником путівки на лікування.

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

5.1.18. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на іншій період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.1.19. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.1.20. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 6) **набуває чинності з 01.01.2022:**

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних, геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами);

- працівникам з ненормованим робочим днем;

- працівникам зі шкідливими та важкими умовами праці.

Надавати працівникам додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю 3

календарних дні за безперервну роботу у закладі понад три роки на таких посадах, як:

- лікар-терапевт дільничний.

5.1.21. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

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

5.1.23. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.24. 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 15 календарних днів на рік.

5.1.25. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

5.1.26. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи роботодавця чи заміни її матеріальною компенсацією.

5.1.27. Продовжувати та переносити відпустку у випадку тимчасової непрацездатності, яка настала до початку або під час відпустки.

5.1.28. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

5.1.29. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

5.1.30. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5.1.31. Комплектувати кадрами і просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої на підприємстві існує дисбаланс.

5.1.32. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на одного з працівників на громадських засадах.

5.1.33. Реалізувати в дію положення антикорупційної програми.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє у закладі, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.



5.2.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства з праці. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем у судових органах.

## Розділ VI

### УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

#### 1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам (додаток № 7).

6.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.3. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 8).

6.1.4. Забезпечувати за рахунок закладу прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.1.5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (додаток № 9).

6.1.6. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

6.1.10. Забезпечувати комплектування аптечок для працівників згідно наказів МОЗ України необхідними медикаментами.

6.1.11. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, (відповідно до постанови КМУ від 01.08.1992 № 442) згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Наступний термін проведення атестації робочих місць через 5 років.

6.1.12. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.13. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.1.14. Створювати для працівників, які отримали інвалідність у даному закладі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

6.1.15. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

6.1.16. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання роботодавцем законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.1.17. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.

6.1.18. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень – подяка, грамота.

6.1.19. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

6.1.20. Своєчасно здійснювати відрахування єдиного соціального внеску.

6.1.21. Додержуватись законодавства про охорону праці жінок та неповнолітніх.

6.1.22. Виконувати заходи та підготовку лікарні до роботи в зимових умовах до 1 вересня за планом, узгодженим з профспілковою стороною.

6.1.23. Забезпечити безпосередньо на виробництві систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ-інфекцією СНІДу, її впливом на здоров'я, а також підвищення ефективності профілактичних заходів. Запроваджувати заходи із запобігання поширенню епідемії ВІЛ-інфекції СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, толерантне ставлення до людей, які живуть з ВІЛ, дотримання їх прав, безпечних щодо інфікування ВІЛ умов праці, не допускати випадків дискримінації працівника з таким захворюванням.

## **2. Працівники зобов'язуються:**

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.2.5. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.



6.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.2.8. Виконувати вимоги антикорупційної програми.

### **3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.3.5. Брати участь:

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## **Розділ VII**

### **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

7.1.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок на соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

7.1.2. Сприяти роботі комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності у закладі.

7.1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.4. Забезпечити проведення професійного свята – «День медичного працівника».

7.1.5. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму, забезпечення позачергового медичного обслуговування та обстеження працівників лікарні та колишніх працівників (пенсіонерів).

7.1.6. Створювати всі необхідні умови для проходження працівниками щорічного медичного огляду, своєчасно та в повному обсязі виконувати рекомендації за результатами періодичного медичного огляду працівників.

7.1.7. Проводити пільгове забезпечення ліками працівників, людей похилого віку (колишніх працівників), малозабезпечених та багатодітних родин, які лікуються у стаціонарному відділенні лікарні в обсязі наявного фонду.

7.1.8. Забезпечити придбання санаторно-курортних путівок у дитячі оздоровчі табори, новорічних подарунків за рахунок коштів соціального страхування та залучення усіх можливих джерел фінансування.

7.1.9. Сприяти здійсненню профілактично-відновлювального лікування та оздоровлення працівників, насамперед тих які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці, зокрема в санаторіях-профілакторіях, санаторно-курортних закладах, шляхом залучення усіх можливих джерел фінансування.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою єдиного соціального внеску, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.2.2. Сприяти роботодавцю у створенні належних умов праці і відпочинку працівників, харчування протягом робочого дня.

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

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

7.2.5. Вирішувати питання організації санаторно-курортного лікування, відпочинку працівників та членів їх сімей.

7.2.6. Виділяти кошти з профспілкового бюджету на дольове придбання путівок в дитячі оздоровчі заклади.

7.2.7. Надавати допомогу ветеранам праці, самотнім пенсіонерам, малозабезпеченим та багатодітним сім'ям: на лікування, оздоровлення, до початку навчального року на придбання шкільного приладдя.

7.2.8. З метою соціального захисту працівників, котрі до виходу на пенсію працювали в лікарні, і тим, котрі в поточному році виходять на пенсію, виділяти допомогу з профспілкового бюджету.

7.2.9. Надавати посильну допомогу в організації поховання в випадках смерті працівника лікарні або близьких рідних.

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

## **3. Комісія із соціального страхування**

7.3.1. Згідно з Положенням про комісію із соціального страхування установи, комісія бере участь в розробці колективного договору, вносить пропозиції про включення до нього заходів по забезпеченню фінансування, витрат на матеріальне забезпечення та соціальні послуги.

7.3.2. Веде облік застрахованих осіб, їх дітей, які потребують санаторно-курортного лікування, оздоровлення в дитячих оздоровчих закладах, контролює видачу путівок згідно направлень лікаря та рішення комісії.

## **4. Молодіжна політика**

### Сторона роботодавця зобов'язується:

7.4.1. Вживати заходи щодо недопущення необґрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей, визначених Законом України «Про зайнятість населення».

7.4.2. Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.



7.4.3. Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.4.4. Здійснювати громадський контроль за:

- забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень;
- створенням належних умов для адаптації молоді в трудовому колективі;
- підвищенням кваліфікації та професійної майстерності.

## Розділ VIII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

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

8.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

8.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати голові профспілкового комітету, не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів закладу.

8.1.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів закладу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи у закладі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.1.6. Поширювати на виборних працівників органів профспілки, які діють у закладі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

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

8.1.8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.1.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

## Розділ IX

### ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1.1. При виникненні спорів, конфліктів з питання виконання колективного договору, інтерпретації чи застосування його положень додержуватись такого порядку:



- працівники звертаються до керівника структурного підрозділу, роботодавця лікарні;
- якщо позитивне рішення не досягнуто, питання вирішується за участю профспілкового комітету;
- якщо проблема не вирішена роботодавцем, профспілковим комітетом – конфлікт вирішується узгоджувальною комісією вищих профспілкових органів, а також в судовому порядку згідно з діючим законодавством України.

9.1.2. Трудові спори розглядаються відповідними комісіями по трудовим спорам в порядку, визначеному діючим законодавством України.

## Розділ X

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов (додаток № 10).

10.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 11), в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

10.1.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік:

- за рік - у лютому-березні наступного року.

10.1.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.1.6. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити до нього відповідні зміни.

10.1.7. В разі необхідності внесення змін та доповнень до Колективного договору, доручити виконати цю роботу адміністрації лікарні та профспілковому комітету.

**Колективний договір підписали:**

**Від профспілкової сторони:**

**Голова первинної профспілкової організації**

**Олег МАКСИМЕНКО**

М.П. Ідентифікаційний код  
42087927

**Від сторони роботодавця:**

**Начальник лікарні**

**Володимир ІВАНЬКО**

М.П.  
Ідентифікаційний код  
08735876



## ПЕРЕЛІК

посад, праця на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів

### На 15 % за шкідливі умови праці:

- лікар-дерматовенеролог;
- лікар-лаборант;
- лікар-рентгенолог;
- рентген-лаборант;
- фельдшер-лаборант поліклініки.

### На 10 % за використання дезінфекційних засобів та прибирання туалетів:

- молодші медичні сестри;
- санітарки-буфетниці.

### До 12% шкідливі умови праці:

- кухар.
- машиніст із прання та ремонту спецодягу обслуговуючого персоналу.

### На 25 % за ненормований робочий день:

- водій автотранспортних засобів.

Головний бухгалтер лікарні

Ірина БЕССАРАБ

### Схемні посадові оклади завідувачам відділеннями

Керівникам структурних підрозділів – лікарям схемні посадові оклади встановлюються за п. 2.2. п.п. 2.2.3 Наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 року із урахуванням кваліфікаційних категорій з підвищенням його розміру на 10 – 25 % у залежності від обсягу робіт, кількості лікарських посад згідно з штатним розкладом з урахуванням посад завідуючих:

- завідувач відділення – лікар терапевтичного відділення стаціонару – 20 %.

Головний бухгалтер лікарні



Ірина БЕССАРАБ

Додаток № 3

### Надбавки за вислугу років лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою

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

(Постанова КМУ № 1418 від 29.12.2009)

Головний бухгалтер лікарні



Ірина БЕССАРАБ

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державної лікарні МВС України  
в м. Кривий Ріг

### I. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до статті 51 Бюджетного кодексу України, статті 97 Кодексу законів про працю України та пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Положення про преміювання визначає умови і порядок преміювання працівників Державної лікарні МВС України в м. Кривий Ріг (далі – працівники) з урахуванням специфіки, особливостей і якості виконання покладених на них службових обов'язків, рішень державних органів, нормативно-розпорядчих документів керівництва Міністерства внутрішніх справ та Державної лікарні МВС України в м. Кривий Ріг з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення рівня трудової та виконавчої дисципліни.

3. Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць (рік) або може мати разовий характер (до свят, здійснення окремих доручень).

### II. Порядок визначення фонду преміювання

Фонд преміювання утворюється за рахунок фактичної економії фонду заробітної плати, передбаченої в кошторисі Державної лікарні МВС України в м. Кривий Ріг.

### III. Показники преміювання

Для визначення розміру премії за результатами роботи за місяць та рік враховується показники:

у відділенні стаціонару:

- своєчасність та якість виконання посадових обов'язків;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- дотримання правил охорони праці, протипожежної безпеки та санітарії;
- виконання плану ліжок днів;
- скорочення термінів обстеження та лікування пацієнтів внаслідок вдосконалення організації праці та медичного обслуговування;
- виконання стандартів обстеження та лікування;
- відсутність обгрунтованих скарг пацієнтів.

у поліклінічному відділенні:

- своєчасність та якість виконання посадових обов'язків;
- виконавча дисципліна;



- трудова дисципліна;
- дотримання правил охорони праці, протипожежної безпеки та санітарії;
- виконання плану амбулаторно-поліклінічних відвідувань;
- повнота обсягу диспансерного нагляду;
- зниження кількості розходжень між поліклінічними та стаціонарними діагностуванням;
- досягнення якості при наданні амбулаторно-поліклінічної допомоги;
- відсутність занедбаних випадків туберкульозу, онкологічних захворювань, інфаркту міокарда, інсультів, кровотеч та перфорації при виразковій хворобі з вини медичних працівників.

Розмір премії визначається за показниками залежно від особистого внеску працівників у загальні результати роботи за фактично відпрацьований час.

#### **IV. Джерела преміювання**

Премія виплачується за рахунок та в межах асигнувань на заробітну плату загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачених в кошторисах Державної лікарні МВС України в м. Кривий Ріг.

#### **V. Нарахування премій**

1. Нарахування щомісячної премії проводиться в поточному місяці за результатами роботи за цей місяць не пізніше строку, встановленого для виплати заробітної плати за другу половину такого місяця.

2. Нарахування річної премії проводиться в грудні за результатами роботи за поточний рік та виплачується в строки, встановлені для виплати заробітної плати.

3. Нарахування премій, що носять разовий характер, проводяться за результатами виконання окремих доручень або до святкових дат в поточному місяці в строки, встановлені для виплати заробітної плати.

4. Нарахування премії працівникам проводиться у відсотках до заробітної плати, яка складається виходячи з посадового окладу (з урахуванням підвищень) та інших щомісячних надбавок, доплат, що мають обов'язковий характер.

#### **VI. Порядок виплати премій**

1. Премії встановлюються в межах фонду оплати праці, передбаченого в кошторисі Державної лікарні МВС України в м. Кривий Ріг на поточний рік.

2. Преміювання керівника Державної лікарні МВС України в м. Кривий Ріг здійснюється за рішенням Міністра внутрішніх справ.

3. Преміювання працівників здійснюється наказом керівника Державної лікарні МВС України в м. Кривий Ріг.

4. Виплата премії, проводиться в строки, встановлені для виплати заробітної плати за другу половину місяця (не пізніше останнього робочого дня місяця).

5. Підставою для виплати премії працівникам є наказ про преміювання.

6. Премії не встановлюються за період, коли згідно з законодавством працівникам нараховується середня заробітна плата.

7. Працівникам, які відпрацьовували неповний календарний період у зв'язку із переведенням на іншу роботу, звільненням на пенсію або з інших поважних причин, що передбачені законодавством про працю, виплата премії здійснюється за



фактично відпрацьований час.

8. Працівники, які звільнені за негативними мотивами (дисциплінарне стягнення, невчасне та неякісне виконання функціональних обов'язків, систематичне порушення трудової дисципліни, тощо), у місяці звільнення преміюванню не підлягають.

## **VII. Умови зменшення або позбавлення розміру премій**

1. Працівники, за рішенням керівництва, можуть бути частково або цілком позбавлені премії.

Працівники можуть бути позбавлені премії в повному обсязі виключно в порядку та на умовах, визначених статтями 147-151 КЗпП України за:

- невиконання або невчасне (неналежне) виконання покладених на них функціональних обов'язків у місяці (періоді) за який устанавлюється премія;

- правил внутрішнього трудового розпорядку;

- появу на робочому місці в стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння;

- систематичне запізнення на роботу;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин.

Окремим працівникам може бути зменшено розмір премії за незабезпечення вчасного виконання показників, передбачених розділом III.

2. Зменшення розміру чи позбавлення премії в повному обсязі в кожному окремому випадку оголошується в наказі керівником або його заступником у межах повноважень і доводиться до відома зазначеним працівникам.

3. Премії не виплачуються за час відпусток (щорічної основної, додаткової та інших, що передбачені законодавством), тимчасової непрацездатності.

Начальник лікарні

Володимир ІВАНЬКО

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Державної лікарні МВС України в м. Кривий Ріг

Затверджено на зборах  
трудового колективу  
28. 04 2021 року

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя, працею, яку він вільно обирає, або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, права на належні, безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату не нижче від зазначеної законом.

Використання примусової праці забороняється.

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

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають ціль сприяти вихованню медичних робітників та спеціалістів, службовців, робітників у дусі сумлінного відношення до праці, подальшому укріпленню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості праці, забезпеченню охорони здоров'я населення та високого рівня надання медичної допомоги.

1.3. Відповідно ст. 142 КЗпП України трудовий розпорядок в лікарні визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням адміністрації та профспілкового комітету на основі типових правил.

### II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. При прийомі на роботу відділ кадрів лікарні повинен затребувати від кандидата на посаду пред'явлення:

- а) трудової книжки;
- б) паспорту;
- в) військового квитка осіб, звільнених з лав збройних сил України та військовозобов'язаних;
- г) диплома чи іншого документу, який свідчить про отриману професійну підготовку, для осіб, які допущені до медичної діяльності у зв'язку з основами законодавства України про охорону здоров'я, а також осіб, яких приймають на роботу, котра вимагає спеціальних знань.

2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом по лікарні, який доводиться робітнику підпис.

В наказі повинно бути: найменування роботи, посада згідно штатному розкладу та умови оплати праці.

При прийомі на роботу робітника або службовця адміністрація лікарні зобов'язана:

- а) ознайомити робітника або службовця з дорученою роботою під підпис, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;



в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;

г) організувати медичний огляд для подальшого диспансерного нагляду.

2.4. Під час укладання трудового договору передбачити за згодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, умови цього випробування повинні бути обговорені в наказі про прийняття на роботу.

Термін випробування під час прийому на роботу робітників не може бути більше 1 місяця, службовців – 3 місяців, а в окремих випадках, за узгодженням з профспілковим комітетом – 6 місяців.

У період випробування на працівників розповсюджується законодавство про працю.

2.5. Згідно зі ст. 48 КЗпП України трудові книжки ведуться на всіх робітників, які пропрацювали в лікарні більше 5 днів; працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, які передбачені законодавством.

Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір, який укладено на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію лікарні письмово за 2 тижні.

Під час розірвання трудового договору з поважних причин адміністрація лікарні зобов'язана розірвати трудовий договір в термін, про який прохає робітник.

2.7. Згідно зі ст. 43 КЗпП України розірвання трудового договору на підставах, які передбачені пунктами 2-5, 7 ст. 40 (крім випадку ліквідації підприємства) і пунктами 2 і 3 ст. 41 Кодексу може здійснюватись тільки за попередньою згодою профспілкового органу.

Профспілковий комітет повідомляє адміністрацію лікарні в письмовій формі про прийняте рішення у 3-денний термін. Адміністрація лікарні має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць з дня одержання згоди профспілкового органу.

2.8. В день звільнення працівнику видається трудова книжка, в яку внесено запис про звільнення, та робиться остаточний розрахунок.

Днем звільнення є останній день роботи.

### III. ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ

3.1. Робітники та службовці зобов'язані:

а) працювати чесно та сумлінно;

б) додержуватись дисципліни праці - основи порядку, вчасно приходити на роботу, додержуватись встановленої графіком змінності тривалості робочого часу, використовувати весь час для продуктивної праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, систематично відвідувати лікарські, сестринські конференції, заняття з громадянської оборони та інші заходи, які направлені на підвищення кваліфікації;

в) підвищувати якість та культуру надання медичної допомоги населенню, впроваджувати у практику роботи сучасні досягнення медичної науки та наукової організації праці медичних та інших працівників, пропагандувати санітарно-гігієнічні знання серед населення;

г) своєчасно та ретельно виконувати задану роботу, забезпечувати на усіх ділянках висококваліфіковану допомогу хворим;

д) суворо дотримувати технологічну трудову дисципліну, професійні обов'язки медичних працівників;

е) повністю виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями; працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, та користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

ж) зберігати та укріпляти державну власність, ефективно використовувати засоби лікування та профілактики хвороб, інструментарій, апаратуру та інше обладнання відділень, дбайливо відноситись до спецодягу, м'якого та твердого інвентарю;

з) вести себе гідно, дотримуватися правил етики та деонтології, утримуватися від дій, які



перешкоджають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;

і) приймати міри до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають чи ускладнюють стабільну працю відділень та служб лікарні. У випадках неможливості усунення цих причин своїми силами, негайно доводити до відома адміністрації;

й) систематично підвищувати свою професійно-ділову кваліфікацію.

#### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація лікарні зобов'язана:

а) організувати працю робітників та службовців так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, маючи закріплене визначене місце, обладнання та інструментарій; своєчасно до початку дорученої роботи працівників повинні ознайомити з поставленими задачами та забезпечити роботою на протязі зміни; забезпечити здорові та безпечні умови праці;

б) створювати умови для забезпечення високого рівня медичної допомоги населенню, впровадження найновіших досягнень науки, техніки та організації праці, своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, впроваджувати в життя рішення виробничих нарад та зборів трудового колективу;

в) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, сприяти її укріпленню, усуванню втрат робочого часу;

г) неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць та створювати на них умови праці, які відповідають правилам по техніці безпеки та санітарним нормам;

д) приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань, своєчасно давати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці, забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту; постійно контролювати знання та дотримання співробітниками інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

е) забезпечувати розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив співробітників;

ж) забезпечувати трудовому колективу необхідні умови для виконання ними своїх повноважень, сприяти створенню в ньому ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати й розвивати ініціативу та активність співробітників, забезпечувати їх участь в управлінні лікарнею, своєчасно розглядати критичні зауваження та сповіщати про вжиті заходи;

з) чутливо й уважно відноситись до потреб співробітників.

#### V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Державна лікарня МВС України в м. Кривий Ріг надає медичну допомогу певним категоріям осіб, яким таке право встановлено відповідно до законодавства (наказ МВС України № 462 від 03 червня 2016 «Про затвердження Інструкції про порядок медичного обслуговування в закладах охорони здоров'я МВС»), в поліклінічному відділенні з 07.00 до 20.45, в терапевтичному відділенні – цілодобово.

5.2. Час початку та закінчення праці (зміни), перерви для відпочинку та харчування працівників лікарні встановлюється адміністрацією і узгоджується з профспілковим комітетом згідно з графіком (додається).

5.3. Тривалість щоденної роботи (зміни) відображається у графіках змінності, які затверджуються адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу. Тривалість нічної праці зрівнюється з денною працею.

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.4. Кожен працівник зобов'язаний інформувати старшого по службі про початок та закінчення роботи.

5.5. На безперервних роботах заборонено залишати робоче місце до приходу



працівника, який змінює попереднього у випадку неприбуття працівника, який змінює попереднього повідомляти керівника структурного підрозділу, який повинен вжити заходи по заміні іншим працівником.

5.6. Понаднормові роботи проводяться у виняткових випадках, які передбачені діючим законодавством, з дозволу профспілкового комітету. Керівники структурних підрозділів зобов'язані вести облік понаднормової роботи (у випадку неприбуття працівника, який змінює попереднього; надання негайної медичної допомоги у неробочий час і т. д.).

5.7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати робітників та службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків;

б) скликати збори, засідання та всякого роду наради з суспільних справ.

5.8. Умови, тривалість та порядок надання щорічних відпусток співробітникам лікарні для відновлення працездатності, укріплення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб, даються згідно з Законом України «Про відпустки».

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом з урахуванням забезпечення стабільної роботи лікарні. Відпустки без збереження заробітної плати надавати на підставі ст. 25, 26 даного Закону.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, успіхи в наданні медичної допомоги, за тривалу та бездоганну працю, новаторство в труді та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видання премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом, вони оголошуються наказом в урочистих обставинах та заносяться до трудової книжки.

6.3. Згідно зі ст. 146 КЗпП України за особливі трудові заслуги працівники представляються до вищих органів для заохочення, до нагородження почесними грамотами.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення, яке передбачено діючим законодавством.

7.2. Згідно зі ст. 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосована одна з таких мір стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 місяця з того дня, коли її виявили.

До того, як застосувати дисциплінарне стягнення, адміністрація повинна затребувати від порушника письмове пояснення.

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

7.5. Стягнення оголошується в наказі і доводиться працівнику під підпис.

Якщо на протязі року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не має дисциплінарного стягнення.

На протязі терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, які зазначені у даних Правилах, до робітника не застосовуються.

Додаток до  
«Правил внутрішнього  
трудового розпорядку»

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації  
працівників Державної лікарні МВС України  
в м. Кривий Ріг

Олег МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної лікарні МВС  
України в м. Кривий Ріг

Володимир ІВАНЬКО

2021

ГРАФІК

роботи структурних підрозділів

Найменування	Графік роботи				Керівник
	тривалість робочого тижня	початок роботи	перерва	закінчення роботи	
1	2	3	4	5	6
<b>Адміністративно-управлінський персонал:</b>					
Начальник лікарні (з поліклінікою)	п'ятиденний	08.00	12.00-12.30	16.30	В.П. Іванько
Заступник начальника лікарні (з поліклінікою) з загальних питань	п'ятиденний	08.00	12.00-12.30	16.30	В.П. Іванько
Інспектор з кадрів	п'ятиденний	08.00	12.00-12.30	16.30	В.П. Іванько
Головна медична сестра	п'ятиденний	08.00	12.00-12.30	16.30	В.П. Іванько
<b>Бухгалтерія:</b>					
Головний бухгалтер	п'ятиденний	08.00	12.00-12.30	16.30	В.П. Іванько
Бухгалтер	п'ятиденний	08.00	12.00-12.30	16.30	В.П. Іванько
<b>Канцелярія:</b>					
Діловод	п'ятиденний	08.00	12.00-12.30	16.30	В.П. Іванько
<b>Лікарський персонал поліклініки:</b>					
Лікар-терапевт дільничний	п'ятиденний	08.00	*	13.00	В.П. Іванько
		08.00		15.42	
		09.18		17.00	
		10.18		18.00	
		згідно графіка змінності			
Лікар-терапевт	п'ятиденний	08.00	*	14.36	В.П. Іванько
		08.00		13.00	
		08.30		15.06	
		09.00		15.36	
		згідно графіка змінності			
Лікар-хірург	п'ятиденний	08.00	*	15.42	В.П. Іванько
		08.00		13.00	
		згідно графіка змінності			
Лікар-уролог	п'ятиденний	08.00	*	11.51	В.П. Іванько
		09.00		12.51	
		згідно графіка змінності			
Лікар-отоларинголог	п'ятиденний	08.00	*	13.00	В.П. Іванько
		08.00		11.51	
		09.00		12.51	
		16.42		20.33	
		згідно графіка змінності			
Лікар-офтальмолог	п'ятиденний	08.00	*	15.42	В.П. Іванько
		09.00		16.42	
		08.00		13.00	
		згідно графіка змінності			



Лікар-невропатолог	п'ятиденний	08.00	*	15.42	В.П. Іванько
		09.00		16.42	
		08.00		13.00	
згідно графіка змінності					
Лікар-дерматовенеролог	п'ятиденний	08.00	*	15.42	В.П. Іванько
		08.00		13.00	
		згідно графіка змінності			
Лікар-акушергінеколог	п'ятиденний	08.00	*	11.51	В.П. Іванько
		09.00		12.51	
		згідно графіка змінності			
Лікар-стоматолог	п'ятиденний	08.00	*	14.36	В.П. Іванько
		09.00		15.36	
		згідно графіка змінності			
Лікар-кардіолог	п'ятиденний	08.00	*	11.51	В.П. Іванько
		09.00		12.51	
		08.00		13.00	
<b>Допоміжні лікувально-діагностичні підрозділи:</b>					
Лікар з функціональної діагностики	п'ятиденний	08.00	*	11.18	В.П. Іванько
		09.00		12.18	
		08.00		13.00	
згідно графіка змінності					
Лікар-фізіотерапевт	п'ятиденний	08.00	*	14.36	В.П. Іванько
		09.00		15.36	
		08.00		13.00	
згідно графіка змінності					
Лікар-рентгенолог	п'ятиденний	08.00	*	11.00	В.П. Іванько
		13.30		16.30	
		16.15		19.15	
згідно графіка змінності					
Лікар-лаборант	п'ятиденний	08.00	*	14.36	В.П. Іванько
		08.30		15.06	
<b>Лікарський персонал терапевтичного відділення:</b>					
Завідувач відділення-лікар	п'ятиденний	08.00	*	15.42	В.П. Іванько
		18.00		08.00	
згідно графіка змінності					
Лікар-терапевт	п'ятиденний	08.00	*	15.42	В.П. Іванько
		згідно графіка змінності			
Лікар-невролог	п'ятиденний	08.00	*	15.42	В.П. Іванько
		згідно графіка змінності			
<b>Середній медичний персонал:</b>					
Старша сестра медична поліклініки	п'ятиденний	08.00	*	15.42	В.П. Іванько
Старша сестра медична терапевтичного відділення	п'ятиденний	08.00	*	15.42	В.П. Іванько
Сестра медична поліклініки	п'ятиденний	08.00	*	15.24	В.П. Іванько
		08.00		15.42	
		09.18		17.00	
		10.18		18.00	
		08.00		13.00	
згідно графіка змінності					
Сестра медична терапевтичного відділення	п'ятиденний; 38,5 годин на тиждень	08.00	*	15.42	В.П. Іванько
		15.00		08.00	
		08.00		08.00	
згідно графіка змінності					
Сестра медична з фізіотерапії	п'ятиденний	08.00	*	14.36	В.П. Іванько
		08.00		13.00	
згідно графіка змінності					
Сестра медична з функціональної діагностики	п'ятиденний	08.00	*	15.24	В.П. Іванько
		08.00		15.42	
		08.00		13.00	
згідно графіка змінності					
Сестра медична з	п'ятиденний	08.00	*	11.51	В.П. Іванько

дієтичного харчування		згідно графіка змінності			
Сестра медична з масажу	п'ятиденний	08.00	*	15.42	В.П. Іванько
Статистик медичний	п'ятиденний	08.00	*	15.42	В.П. Іванько
Сестра медична пункту охорони здоров'я	п'ятиденний; 38,5 годин на тиждень	05.30	*	09.12	В.П. Іванько
		16.00		20.00	
		17.00		21.00	
згідно графіка змінності					
Рентгенолаборант	п'ятиденний	08.00	*	11.00	В.П. Іванько
		15.00		18.00	
		16.15		19.15	
згідно графіка змінності					
Фельдшер-лаборант	п'ятиденний	08.00	*	14.36	В.П. Іванько
<b>Молодший медичний персонал:</b>					
Молодша медична сестра терапевтичного відділення	40 годин на тиждень	08.00	*	08.00	В.П. Іванько
		згідно графіка змінності			
Молодша медична сестра поліклініки	п'ятиденний	07.00	*	15.00	В.П. Іванько
		07.30		15.30	
Сестра господиня поліклініки	п'ятиденний	08.00	*	12.00	В.П. Іванько
Сестра господиня терапевтичного відділення	п'ятиденний	12.30	12.00-12.30	16.30	В.П. Іванько
Санітарка-буфетниця	40 годин на тиждень	07.00	*	19.00	В.П. Іванько
		згідно графіка змінності			
Реєстратор медичний	п'ятиденний	08.00	*	15.42	В.П. Іванько
<b>Обслуговуючий персонал:</b>					
Водій автотранспортних засобів	п'ятиденний	08.00	12.00-12.30	16.30	В.П. Іванько
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	п'ятиденний	07.00	12.00-12.30	15.30	В.П. Іванько
Комірник	п'ятиденний	08.00	*	16.00	В.П. Іванько
Кухар	40годин на тиждень	07.00	*	19.00	В.П. Іванько
		згідно графіка змінності			
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	п'ятиденний	07.00	12.00-12.30	15.30	В.П. Іванько
Прибиральник території	п'ятиденний	07.00	12.00-12.30	15.30	В.П. Іванько
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	п'ятиденний	07.00	12.00-12.30	15.30	В.П. Іванько
Столяр	п'ятиденний	09.00	*	13.00	В.П. Іванько

\* Згідно Кодексу законів про працю України глава V ст. 66: на тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.



**Перелік професій і посад працівників, які мають право  
на щорічну додаткову відпустку**

№ з/п	Назва посади	Відпустка	
		Основна	Додаткова
<i>За ненормований робочий день</i>			
1	Начальник лікарні (з поліклінікою) - лікар	24	7
2	Заступник начальника лікарні (з поліклінікою) з загальних питань	24	7
3	Головний бухгалтер	24	7
4	Бухгалтер	24	7
5	Інспектор з кадрів	24	7
6	Реєстратор медичний	24	7
7	Сестра-господиня	24	7
8	Водій автотранспортних засобів	24	7
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків і обладнання	24	7
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	7
<i>Працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я</i>			
11	Головна медична сестра лікарні (з поліклінікою)	24	7
12	Діловод	24	4
<i>Поліклініка лікарні</i>			
13	Лікар з функціональної діагностики	24	7
14	Лікар терапевт дільничний	24	7
15	Лікар-акушер-гінеколог	24	7
16	Лікар-дерматовенеролог	24	7
17	Лікар-лаборант	24	7
18	Лікар-невропатолог	24	7
19	Лікар-отоларинголог	24	7
20	Лікар-офтальмолог	24	7
21	Лікар-рентгенолог	24	11
22	Лікар-стоматолог	24	7
23	Лікар-терапевт	24	7
24	Лікар-уролог	24	7
25	Лікар-фізіотерапевт	24	7
26	Лікар-хірург	24	7
27	Старша сестра медична	24	7
28	Рентгенолаборант	24	11
29	Сестра медична	24	7
30	Сестра медична з масажу	24	7
31	Сестра медична з фізіотерапії	24	7
32	Сестра медична з функціональної діагностики	24	7
33	Статистик медичний	24	7
34	Фельдшер-лаборант	24	7

35	Молодша медична сестра	24	7
<b>Терапевтичне відділення</b>			
36	Завідувач відділення - лікар	24	7
37	Лікар-терапевт	24	7
38	Лікар-невропатолог	24	7
39	Старша сестра медична	24	7
40	Сестра медична	24	7
41	Сестра медична з дієтичного харчування	24	7
42	Молодша медична сестра	24	7
43	Санітарка-буфетниця	24	7
<b>Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову щорічну відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці*</b>			
42	Кухар	24	4
43	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24	4

\*за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

**Примітка:** додаток набуває чинності з 01.01.2022.

Інспектор з кадрів



Ігор ШАКУЛА



**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони  
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійним захворюванням і аваріям на 2022 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	Планується	Досягнуто		
1	Забезпечення працюючих спецодягом	10,00		Профілактика травматизму та профзахворювань		I, IV квартал	Відповідальний з охорони праці, головний бухгалтер
2	Придбання літератури з охорони праці	2,00		Забезпечення безпечних умов праці		I-IV квартал	Відповідальний з охорони праці, головний бухгалтер
3	Придбання та оновлення спеціальних аптечок	6,00		Профілактика травматизму та профзахворювань		II квартал	Старша медична сестра
4	Проходження медичного огляду	0		Профілактика профзахворювань		III квартал	Начальник лікарні

Відповідальний з охорони праці лікарні



Олег МАКСИМЕНКО

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

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації в місяцях
1	Лікар-хірург; лікар-отоларинголог; лікар-офтальмолог; лікар-дерматовенеролог; лікар-акушер-гінеколог; лікар-стоматолог; сестра медична	Халат бавовняний Фартух непромокаючий Рукавички гумові Окуляри захисні (при роботі кварцових ламп)	12 12 Одноразові До зношування
2	Всі відділення і служби: - молодша медична сестра	Халат бавовняний Фартух непромокаючий Рукавички гумові	12 12 1
3	Рентген кабінет: - лікар-рентгенолог; - рентген-лаборант	Халат бавовняний Фартух і спідниця із просвинцьованої гуми; Рукавички з просвинцьованої гуми; Рукавички бавовняні; Окуляри для адаптації. При проявленні рентген плівок додатково: Фартух непромокаючий Рукавички гумові	12 24 24 12 12 12 12 1
4	Клініко-діагностична лабораторія: - лікар-лаборант; - фельдшер-лаборант	Халат бавовняний Фартух на основі гуми з нагрудником Рукавички гумові Нарукавники непромокаючі Окуляри захисні	12 12 Одноразові 12 12
5	Харчоблок: - кухар; - санітарка-буфетниця	Халат бавовняний Фартух клейончастий з нагрудником Косинка бавовняна або ковпак	12 12 12
6	Пральня: - машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат бавовняний Фартух непромокаючий Косинка бавовняна	12 12 12
7	Фізіотерапевтичне відділення: - лікар-фізіотерапевт; - сестра медична з фізіотерапії	Халат бавовняний – 2 шт. Халат бавовняний – 2 шт. Окуляри захисні (при роботі світло-електролікувальної лампи) Шапочка	18 18 До зношування 18



8	Адміністративно-господарська частина:		
	- прибиральник територій	Халат бавовняний	12
		Косинка бавовняна	12
		Рукавички комбіновані	2
	- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків і обладнання	Халат бавовняний	12
		Рукавички комбіновані	2
	- електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування	Халат бавовняний	12
		Рукавички комбіновані	2

Відповідальний з охорони праці лікарні

Олег МАКСИМЕНКО


**Перелік професій і посад працівників,  
яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби**

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (у місяць), грамів
1	Водій автотранспортних засобів	Мило	400,0
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Мило	400,0
3	Комірник	Мило	400,0
4	Кухар	Мило	400,0
5	Машиніст із прання спецодягу	Мило	400,0
6	Молодша медична сестра		
7	Прибиральник територій	Мило	400,0
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків і обладнання	Мило	400,0
9	Санітарка буфетниця	Мило	400,0
10	Сестра - господиня	Мило	400,0

Норма мила встановлюється на місяць – 400 гр, або відповідна кількість інших пральних засобів.

Незалежно від видачі мила на руки, адміністрація забезпечує працівникам задовільну кількість мила для вмивальників та рукомийників.

Відповідальний з охорони праці лікарні



**Олег МАКСИМЕНКО**



**ПЕРЕЛІК****осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору**

<b>Назва розділу</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
Загальні положення	Протягом терміну дії колективного договору	Начальник лікарні
Виробнича діяльність та розвиток закладу	Протягом терміну дії колективного договору	Начальник лікарні Голова ППО
Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	Протягом терміну дії колективного договору	Начальник лікарні Голова ППО
Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом терміну дії колективного договору	Начальник лікарні Голова ППО
Оплата праці	Протягом терміну дії колективного договору	Начальник лікарні Головний бухгалтер
Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Протягом терміну дії колективного договору	Начальник лікарні Головний бухгалтер Голова ППО
Умови та охорона праці	Протягом терміну дії колективного договору	Начальник лікарні Відповідальний з охорони праці
Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування і відпочинку працівників	Протягом терміну дії колективного договору	Начальник лікарні Головний бухгалтер Голова ППО
Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом терміну дії колективного договору	Голова ППО
Порядок врегулювання спорів, пов'язаних з виконанням колективного договору	Протягом терміну дії колективного договору	Начальник лікарні Голова ППО
Контроль за виконанням колективного договору	Протягом терміну дії колективного договору	Начальник лікарні Голова ППО

**СКЛАД**  
**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
<i>Від сторони роботодавця</i>		
1	Бессараб Ірина Володимирівна	Головний бухгалтер
<i>Від профспілкової сторони</i>		
1	Архипенко Інга Олександрівна	Лікар
2	Максименко Олег Георгійович	Голова ППО