

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним підприємством
«Криворізька міська лікарня №4» Криворізької міської ради
та
профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
комунального підприємства «Криворізька міська лікарня №4»
Криворізької міської ради
Профспілки працівників охорони здоров'я України

На 2021 – 2025 р.р.

СХВАЛЕНО
конференцією трудового колективу

Протокол № 1
від «23» 11 2020 р.

В.о. директора
КП "Криворізька міська
лікарня №4" КМР


Л.Г. Міряннова



Голова
первинної профспілкової організації
КП "Криворізька міська
лікарня №4" КМР


О.В. Онишук



№ Рп	Зміст	Сторінка
	Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору	3
1.	Загальні положення	4
2.	Забезпечення зайнятості працівників та їх конституційного права на працю	6
3.	Оплата праці (формування, регулювання та захист)	13
4.	Охорона праці	19
5.	Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників	21
6.	Забезпечення правових гарантій діяльності первинної професійної організації	23
7.	Відповідальність сторін. Вирішення спорів	25
8.	Принципові положення	25
9.	Додатки	27

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору:

- Колективний договір..... - договір
- Комунінальне підприємство..... - завод
- Керівник або уповноважений ним орган чи представник..... - керівник
- Професійний комітет..... - професійкова сторона
- Скорочені назви законодавчих актів:

Конституція України від 28.06.96 № 254к/96-ВР.....	- КУ
Кодекс законів про працю України від 10.12.71, №322-VIII.....	- КЗпП
Закон України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.93, №33.....	- ЗКУД
Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15.09.99, №1045-XIV.....	- ЗпПС
Закон України "Про охорону праці" від 21.11.02, №229-IV.....	- ЗпОП
Закон України "Про оплату праці" від 24.03.95, №108/95-ВР.....	- ЗОП
Закон України "Про відпустки" від 15.11.96, №504/96-ВР.....	- ЗпВ
Закон України "Про зайнятість населення" від 05.07.2012, №5067-VI.....	- ЗпЗП
Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" від 21.03.91, №875-XII.....	- ЗОСЗІ
Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" від 16.12.93, №3721-XII.....	- ЗпЗВІІ
Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" від 03.03.98, №137/98-ВР.....	- ЗКТС
Закон України "Про господарські товариства" від 19.09.91, № 1576-XII.....	- ЗпТ
Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 23.09.1999 № 1105-XIV.....	- ЗпЗСС
Закон України "Про відношення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом" від 14.05.92, №2343-XII.....	- ЗпБ
Закон України "Про приватизацію державного майна" від 04.03.92, №2163-XII.....	- ЗпЦДМ
Закон України "Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)" від 06.03.92, №2171-XII.....	- ЗпМП
Закон України "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності" від 03.03.98, №147/98-ВР.....	- ЗпЦО
Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту Верховна Рада України" від 22.10.1993 № 3551-XII.....	- ЗпСВВ
Закон України « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо питань соціального захисту громадян України, які проходили військову службу під час особливого періоду» від 14.05.2015р, №433-VIII.....	- ЗпВЗДЗ

Цей Колективний договір укладено відносно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII; «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV, «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII; «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні», з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

Розділ I. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено між комунальним підприємством «Криворізька МЛ №1» Криворізької міської ради (*далі* — Підприємство) в особі керівника в.о. директора МРЯЦОВОЇ ЛЮДМИЛИ ГРИГОРІВНИ, яке діє на підставі Статуту Підприємства (*далі* — Роботодавець), з одного боку, та професійним комітетом первинної професійної організації КП «Криворізька міська лікарня №4» КМР Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі Гелени ОНИЩУК ОЛЕНА ВОЛОДИМИРІВНИ, який діє на підставі Статуту Профспілки — з другого боку; разом — Сторони.

1.1.1. В.о. директора КП «Криворізька міська лікарня №4» КМР підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання зобов'язань сторони Роботодавця, передбачених цим Колективним договором.

1.1.2. Професійна організація має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання зобов'язань професійної сторони, передбачених цим договором. Визнає свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і співпрацює з керівниками Роботодавця з питань виконання Правил внутрішнього розпорядку підприємства, підвищення продуктивності праці, створення належних умов праці.

1.1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2021 – 2026 роки» та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.1.4. Під час укладання колективного договору Сторони керуються тим, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначась законодавством, не базові

мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

1.1.5. Повід'ємна частина цього Колективного договору — *Додатки № 1- 23*.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних та індивідуальних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Роботодавцем, незалежно до їх членства у профспівковій організації, та є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.2.3. Керівник закладу визнає профспівковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо Роботодавцем, найманими працівниками та Профком зобов'язані їх дотримуватися.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені представники Сторін (чинний до прийняття нового колективного договору) протягом п'яти років.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. Якщо Підприємство реорганізувалося, Колективний договір діє до моменту укладення нового договору. Якщо новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінять умови, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припинять їх виконання.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників Підприємства. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, генеральної, галузевої, територіальної угоди та ініціативи виступі зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення угоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить

трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підписуть Сторони Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.3.8. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають пілшовідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на повний строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

1.3.11. У разі зміни власника Роботодавця чинність Колективного договору зберігається 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. У разі ліквідації Роботодавця Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.12. На новоствореному підприємстві Колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.

1.3.13. Роботодавець протягом 10 днів з моменту підписання сторонами Колективного договору забезпечує його повідому реєстрацію у пілшовідальному органі місцевого самоврядування.

Розділ II.

Забезпечення зайнятості працівників та їх конституційного права на працю.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

— порушення принципу рівності прав і можливостей;

прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від:

раси;

— кольору шкіри;

— політичних, релігійних та інших переконань;

статі;

гендерної ідентичності;

— сексуальної орієнтації;

— етнічного, соціального та іноземного походження;

віку;

стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД;

сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків;

місця проживання;

— членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян;

— участі у страйку;

звернення або паміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав;

мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому підписне права та обов'язки, а також поінформувати про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які не усунути;
- можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору

2.1.5. В межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, здійснювати матеріально-технічне забезпечення підприємства для виконання працівниками покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором

2.1.7. Звільняти працівників в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

2.1.8. Поінформувати працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організації та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.9. Створити умови для підвищення кваліфікації та проходження атестації лікарів, згідно Наказу МОЗ України № 446 від 22.02.2019 р. «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» та молодших спеціалістів із медичною освітою, згідно Наказу МОЗ України № 742 від 23.11.2007 р. «Про атестацію молодших медичних спеціалістів з медичною освітою» (зі змінами).

2.1.10. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо в Підприємстві або в навчальних закладах, зазвичай не рідше ніж раз на три роки.

2.1.11. Створити атестаційні комісії на підприємстві з обов'язковим включенням до складу представників Профспілкового комітету

2.1.12. Визначати трудовий розпорядок на підставі Правил внутрішнього трудового розпорядку. *(Додаток 1)*

2.1.13. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише підлягаючого погодження з Профкомом

2.1.14. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.16. Встановлювати тривалість робочого часу (зміни), перерви для пілопочинку та харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими графіками роботи (зміності), з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (ночня).

2.1.17. Скоротувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, якщо встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.18. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год на тиждень — для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;
- 33 год на тиждень — для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;
- 40 год на тиждень — для інших працівників закладу (п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319);
- іншої тривалості — у випадках, які встановлює чинне законодавство.

(Додаток № 2).

2.1.19. Установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

- вагітної жінки,
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка поглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- батька, який піклує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.20. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 год.

2.1.21. Надавати працівникам можливість приймати їжі протягом робочого часу на своєму робочому місці або в іншому місці, визначеному Роботодавцем, на тих роботах, де через умови виробництва, фіксований час перерви встановити не можливо.

2.1.22. Забезпечити працівників у структурних підрозділах службовим приміщенням, обладнаним для переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з Професійним комітетом, не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.24. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й нарахування у підрядження без їх згоди таких осіб:

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років,
- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.25. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства. Правильну тривалість трудового розпорядку та цього Колективного договору.

З метою оптимального регулювання й обліковування робочого часу працівників зі змішаним режимом роботи, за якого неможливо отримувати щоденної або щотижневої норми тривалості робочого часу, установлювати для цієї категорії працівників облік робочого часу за місяць *(або інший, триваліший період: квартал, півріччя, рік)*. Облік погоджувати з Професійним комітетом.

2.1.26. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Підприємства та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж « 01 » грудня щорічно. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.27. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні, особам з інвалідністю I-II груп тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів, особам віком до 18 років — 31 календарний день за відпрацьованої робочий рік. В порядку, передбаченому ЗУ «Про відпустки».

2.1.28. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків не надання працівникам щорічних відпусток повної тривалості до закінчення робочого року.

2.1.29. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток склала не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.30. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарні дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених Законом України

«Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ за безперервну роботу понад 3 роки.

2.1.31. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я (*Додаток №3*);
- за ненормований робочий день — до 7 календарних днів (*Додаток №4*) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця, погоджений із Профкомом.

2.1.32. Згідно ст. 19 Закону України про відпустки, надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку, матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів. Якщо працівник має декілька підстав для надання цієї відпустки — її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП). Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набула прав повнолітньої раніше.

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

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або 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 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.

2.1.34. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

2.1.35. Надавати працівникам Підприємства на підставі їхньої письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати, крім відпусток, передбачених ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки» в наступних випадках, загалом не більше 15 днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

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.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

2.1.36. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання зі щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.37. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, за бажанням, яке перебуває у трудових відносинах із Підприємством.

2.1.38. Забезпечувати дотримання ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні в сфері трудових відносин, зокрема щодо встановлених нормативів робочих місць, створення спец робочих місць, реалізації програм реабілітації».

2.1.39. За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку, при цьому надавати Профспілковому комітету письмову інформацію та копію документів з цих питань.

2.1.40. Забезпечувати участь повноважності представника Профспілкового комітету підприємства у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить керівник підприємства.

2.1.41. Брати участь у заходах профспілкової організації, на її запрошення, щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.1.42. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, згідно вимог чинного законодавства, які стосуються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, зокрема порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, компенсації та гарантії працевлаштування.

2.1.43. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання підприємства, через які неминуче звільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкового комітету не пізніше як за 3 (три) місяці до звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненню.

2.1.44. При змінах в організації ліквідації діяльності та праці, разом з Профспілковим комітетом у двомісячний строк вносити відповідні зміни до Колективного договору з метою забезпечення нових умов праці з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу.

2.1.45. При скороченні чисельності штату працівників переважно право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилися менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

2.1.46. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до наміщуваних звільнень, надання Профспілковому комітету інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису підприємства.

2.1.47. Надати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій та прав, соціально-економічних пілн, передбачених законодавством і Колективним договором.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію та застосуванням нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.2. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення Роботодавцем норм законодавства про працю і зайнятість.

2.2.3. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.2.4. Спільно з Роботодавцем проводити консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнення. Внести аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

2.2.5. Доводити до працівників одержану від Роботодавця інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

2.2.6. Вживати заходи для усунення порушень законодавства про працю Роботодавцем, під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.

2.2.7. Здійснювати контроль за повнотою забезпечення Роботодавцем спеціалістам, інженерам, іншими засобами колективного та індивідуального захисту працівників підприємства.

(Додаток №17).

2.2.8. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нормативні документи, які стосуються питань трудових відносин та зайнятості, у т.ч. на рівні галузевих програм.

2.2.9. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна, тощо.

2.2.10. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.11. Щодоорукати графіки роботи (змінності) та навантаження відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу; надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства й не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.12. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Роботодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці, вимагати усунення виявлених порушень.

2.2.13. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.14. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.15. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби вжити заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.2.16. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації за потребою у зв'язку з важким матеріальним становищем, у разі наявності таких коштів.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватись технологічної дисципліни, нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти щодо виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3.2. Утримувати закріплене устаткування, медичне обладнання, оснащення, робочі місця, територію підприємства в належному стані. Ошадливо ставитися до його майна й вживати заходів по запобіганню його псування та розкраданню.

2.3.3. Знати і виконувати інструкції користування обладнанням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

2.3.4. Показати права однієї особи.

2.3.5. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Встановити для працівників підприємства шестиденний робочий тиждень згідно графіку зміності

2.4.2. Встановити норми робочого часу для працівників підприємства

- 33 години на тиждень – для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих в поліклінічних відділеннях підприємства,

- 38,5 годин на тиждень – для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів, тощо) з числа лікарів та фахівців з базового та неповного вищого медичного освіти,

- 40 годин на тиждень – для керівника підприємства, його заступників, головного бухгалтера та його заступника, керівників відділів, служб та інших підрозділів (крім лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою), головної медичної сестри, фахівців бухгалтерії, економічного відділу, відділу кадрів, інших фахівців (спеціалістів – не медиків), технічних службовців та робітників, молодшого медичного персоналу, сестер-господиць.

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

За результатами атестації робочих місць як умовами праці, так висесени робочими місцями дезінфектори до категорії із шкідливими умовами праці, встановити норму робочого часу – 36,0 години на тиждень, відповідно до Переліку виробництва, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, роботи в яких довгочасна скорочена тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2001 р. №163.

2.4.3. Визначити трудовий розпорядок на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Работодавця і Профспілкового комітету. **(Додаток 1)**

2.4.4. Час початку та закінчення роботи (зміни) і перерви для відпочинку і харчування встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах підприємства з безперервним режимом роботи регулюється графіками роботи (зміності), які затверджуються Работодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом, з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу, відповідно до п.2.4.2. Колективного договору, за обліковий період.

2.4.5. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників підприємства зі змінним режимом роботи (зокрема нічодобові пости медичних працівників), для яких за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників оптимальна тривалість робочого часу, встановити за погодженням з Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу. Обліковий період – 1 рік.

У разі необхідності, змінювати тривалість робочого часу (тижня) та режиму праці, як на підприємстві в цілому, так і в окремих структурних підрозділах.

2.4.6. Співпрацювати під час погодження, складання, затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (зміності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Работодавця вимагають погодження Профкомом.

2.4.7. Разом вирішувати питання щодо

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- робочого часу й часу відпочинку, соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, медичного обслуговування працівників.

2.4.8. Ужити заходів щодо пеленування виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

2.4.9. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах

2.4.10. Працівники мають право брати участь в управлінні підприємством через загальні збори (конференції), Профспілковий комітет вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства, а також з питань соціально-культурного обслуговування.

2.4.11. Роботодавць зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні підприємством Керівник підприємства зобов'язаний у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

Розділ III.

Оплата праці (формування, регулювання та захист).

3.1. Загальні положення:

3.1.1. Оплата праці здійснюється згідно «Положення про оплату праці». *(Додаток 5)*

3.1.2. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, членів Колективного договору

3.1.3. Встановлювати працівникам комунального підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення **на рівні не нижчому, ніж визначені:**

а) Єдиною тарифною сіткою;

б) **спільним наказом** Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

в) **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 організації 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»;

- від 19.05.1999р. №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»;

- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства

3.1.4. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ:

- посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців;

- тарифних ставок для робітників *(Додаток №6-9)*

Виплачувати заробітну плату згідно структури зарплати відповідно до умов оплати праці. *(Додаток №10)*

3.1.5. Спільно запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці та преміювання, повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

3.1.6 Спільно затверджувати та виконувати Положення про преміювання працівників КП «Криворізька міська лікарня №4» КМР *(Додаток №14)*

3.1.7. Здійснювати заходи щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

3.1.8. Забезпечити ясність умов оплати праці, порядку виплат заробітної плати, доплат, надбавок, Положення про преміювання, виплат, винагород, матеріальної допомоги, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.1.9. Запроваджувати встановлені законодавством розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно з додатками №6-9 до колективного. Затверджувати посадові оклади (тарифні ставки) доплати за роботу в шкідливих умовах праці, суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1-го тарифного розряду ЄІС визначається у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, установленний для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.1.10. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць не пізніше 22 числа кожного місяця та не пізніше 7 числа наступного місяця - кінцевий розрахунок за відпрацьований місяць.

Розмір авансу (зарплати за першу половину місяця) встановлюється в розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (стаття 24 Закону України «Про оплату праці»)

3.1.11. Забезпечити своєчасно (протягом місяця) відрахування коштів на соціальне страхування відповідно до встановленого страхового тарифу, а також виплату допомоги працівникам, згідно чинного законодавства України.

3.1.12. Проводити розрахунки: відпускних - з середнього заробітку, за 12 попередніх до відпустки місяців, допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах - з середнього заробітку, за попередніх 12 календарних місяців з урахуванням постійних доплат і надбавок.

3.1.13. Щорічно одночасно з фінансовим планом та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок складати тарифікаційні списки та погоджувати їх з профспілковим комітетом

3.1.14. Проводити підвищення посадових окладів працівників: (додаток №11)

- За наявність кваліфікаційної категорії, за оперативне інручання, за дилієм з підзнакою, за керування санітарним транспортом, за праця та ремонт спецодягу, за наявність подієвності.

3.1.15. Проводити підвищення посадових окладів, тарифні ставки у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці. (додаток №13)

3.1.16. Проводити доплати до посадового окладу працівників (додаток № 12)

3.1.17. За роботу у нічний час (додаток №15)

3.1.18. - За суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт (додаток № 12),

- роботи за сумісництвом регулюється постановою Кабінетом Міністрів України №245 від 03.04.1993 та Положенням Міністерства праці України №43 від 28.06.1993.

3.1.19. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

- у свій робочий час (поряд з основною роботою) за фактичний обсяг роботи у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника. Вказані доплати не поширюються на керівника закладу, його заступників, керівників структурних підрозділів.

- за межами основної роботи (тимчасове заступництво) за фактично відпрацьований час за посадою відсутнього працівника, виходячи із схемного посадового окладу відсутнього працівника. (Документ, яким регламентовано порядок тимчасового заміщення, є роз'яснення Держкомпраці СРСР від 29.12.1965р. №30/39 «Про порядок оплати тимчасового заступництва»), ст.105 *КЗпП України*

3.1.20. За науковий ступінь.

3.1.21. За поділ робочого дня на частини.

3.1.22 Працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, за результатами вистації робочих місць. (*Додаток №13*)

Працівникам які використовують в роботі дезінфікуючі засоби встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (*Додаток №16*)

3.1.23 Водіям санітарних автомобілів підвищення на 20% за роботу на санітарному транспорті

3.1.24 Проводити надбавки до посадового окладу:

- За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи складність, напруженість до 50% посадового окладу:

- Водіям санітарних автомобілів щомісячно за класність за фактично відпрацьований водієм час

водіям II класу – 10%

водіям I класу – 25%

- За професійну майстерність.

3.1.25. Проводити щомісячну надбавку до посадового окладу за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам в такому розмірі:

- стаж роботи понад 3 роки – 10%

- стаж роботи понад 10 років – 20%

- стаж роботи понад 20 років – 30%

3.1.26 Згідно Закону України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» № 1972-ХІІ від 05.12.2012р медпрацівникам, які безпосередньо контактують з хворими на СНІД та ВІЛ інфікованими, за консультації, огляди, надання медичної допомоги, посадові оклади за кожну годину такої роботи підвищуються на 60%.

Перелік посад працівників, яким з урахуванням конкретних умов праці в закладі (структурному підрозділі) і на об'ємній посаді схемний посадовий оклад підвищується на 60% пропорційно до безпосередньо підпрацьованого часу з хворим на СНІД та ВІЛ інфікованим (*Додаток № 13*).

Фактичні години цієї роботи ресструються в журналі за підписом керівника відділення.

3.1.27 За роботу в святкові дні, в розмірі одинарної годинної чи денної ставки понад посадовий оклад, якщо робота в святковий день проходила в межах місячної норми робочого часу, та в розмірі подвійної годинної чи денної ставки понад посадовий оклад, якщо робота проходила понад місячну норму (ст. 107 КЗпП України).

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі

КЗпП України, Ст. 72

3.1.28. Надурочна робота, як правило не допускається, і можлива лише у винятковому порядку, визначеному законодавством (ст. 62 КЗпП України)

3.1.29. Час простою не є випи працівника, якщо працівник попередив власника чи уповноважений ним орган про початок простою, сплачується з розрахунку, не нижче 2/3 тарифної ставки. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя людей не по вині працівника, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.1.30. Гарантувати розмір заробітної плати працівникам за повністю місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, різні характер роботи, премії до святкових і повіейних дат.

До переліку доплат за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я відносяться доплати працівникам, які використовують у роботі незіфікувальні засоби, що передбачена пунктом 3.4.7 Умов №308/519 від 05.10.2005 (*додаток 16*) та доплати робітникам закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до пункту 3.4.5 цих Умов (*додаток 13*).

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

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

КЗпП ст. 95,96; Постанова Міністерства праці та соціальної політики України, МДЗ України від 05.10.2005 №308/519

3.1.31. В.с. директора має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується (в межах фінансових підходжень). Медичним та фармацевтичним працівникам підприємства виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу, під час надання основної щорічної відпустки, відповідно до Постанови КМУ від 11.05.2011р №524.

3.1.32. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників, надавати можливість проходження курсів підвищення кваліфікації та атестацій (відповідальні-керівники підрозділів). Для працівників, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, проводити оплату витрат на відрядження згідно мінімальних державних гарантій (ст.12 Закону України "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.97р. №695 та від 11.05.11р. №524).

3.1.33. Проводити преміювання працівників відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників КП «Криворізька міська лікарня №4» КМР (*додаток №14*) - (візниця-головний - головний бухгалтер).

3.1.34. У разі виникнення затримки виплати заробітної плати, керівник та профспілковий комітет розробляють графік погашення заборгованості, спрямовують всі зусилля на подальше повноупнення заборгованості.

3.1.35. Керівник несе особисту відповідальність за затримку та невилплату заробітної плати, якщо ця затримка не викликана затримкою підходження коштів з бюджету.

3.1.36. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

3.1.37. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством. Індексція проводиться відповідно до Порядку №1078 від 17.07.2003 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», виходячи з наявних фінансових ресурсів комунального некомерційного підприємства.

3.1.38. У разі порушення термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строку її виплати.

3.1.39 Матеріальна допомога надається платним працівникам за рішенням керівника підприємства в межах фонду оплати праці на підставі особистої заяви працівника для вирішення соціально- побутових питань та/або на одужання. *(Додаток №19)*

Матеріальна допомога може надаватися в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.

Матеріальна допомога на поховання графічним розміром не обмежується, та виплачується при наявності фонду оплати праці.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в комунальному некомерційному підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Работодавця і затвердженого таблиця обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

3.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

3.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників комунального підприємства роботи комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

3.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

3.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.3.4. Стягано проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

3.3.5. Стягано ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

Розділ IV. Охорона праці.

4.1. Работодавець зобов'язується:

4.1.1. Удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективно системи управління охороною праці на підприємстві з метою створення здорових і безпечних умов праці.

4.1.2. Під час укладання трудової угоди проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

4.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.1.4 Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, лікарів-інтернів, студентів та інших осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

4.1.5 Проводити в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням, згідно чинного законодавства України. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогашіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогашіння.

4.1.6 Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці Роботодавця вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та санітарного благополуччя.

4.1.7 Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці» щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам, на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

4.1.8 Виділяти, в межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, кошти в розмірі не менше 0,2% від річного фонду оплати праці на профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням (частинна четверта ст. 19 КЗпП України ст. 13.20 Закон України «Про охорону праці»).

4.1.9 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, у відповідності до вимог чинного законодавства України та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

4.1.10 Виділяти безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту працівникам, відповідно до законодавства України (*Додаток №17*).

4.1.11 Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

4.1.12 Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

4.1.13 Приймати, у разі відсутності протипоказань до роботи на відповідній посаді, працівників після проведеного медичного огляду. Організовувати проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності за рахунок коштів Роботодавця, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

4.1.14 Проводити профілактичні щеплення медичних працівників підприємства від грипу, гепатиту, дифтерії, тифу) за кошти Роботодавця, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік, відповідно до календаря профілактичних щеплень.

4.1.15 Приймати в установленому законом порядку до ліцензійного відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового щорічного медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи.

4.1.16 Під час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) за ними зберігається місце роботи та заробітна плата.

4.1.17 Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплата праці в таких проводиться згідно чинного законодавства України.

4.1.18 Здійснювати страхування працівників, робота яких пов'язана з ризиком інфікування ВІЛ, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік, згідно затверджених Роботодавцем списків.

4.1.19 Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Видатки на зазначені заходи передбачати в фінансовому плані на відповідний рік.

Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

4.1.20. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігатися місце роботи (посада) та середня заробітна плата на період відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання працівником попередньої роботи, проводити за його власним бажанням навчання або перекваліфікації, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

4.1.21. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства України.

4.1.22. Проводити за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

4.1.23. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики виробничого травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

4.1.24. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, розробляти та вживати заходи зі зниження та профілактики захворюваності і виробничого травматизму.

4.1.25. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці за участю Профспілкового Комітету.

4.1.26. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило 200 гр. На роботах, де можливий вплив на шкіру діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами змивачки та знекожуючі засоби. На роботах пов'язаних із значним забрудненням видавати додатково мила 200 гр. щомісяця **(додаток № 21)**.

4.1.27. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і 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 і аваріям. **(додаток № 22)**

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, використання працівниками спеціальної спеціалізації та інших засобів колективного та індивідуального захисту, передбачених у цьому Колективному договорі.

4.2.2. Здійснювати падаєння пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника. **(Додаток № 18)**.

4.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення загрози.

4.2.4. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці на Підприємстві,
- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, одержання працівниками, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також отримати власні висновки та провадити, представляти інтереси потерпілого (як необхідності)

4.2.5. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Роботодавця про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності

направляти подання Роботодавцю чи органу управління майном та до органів державного нагляду з питань дотримання законодавства про працю.

4.2.6. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

4.2.7. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на підприємстві.

4.2.8. За порушення законодавства по охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності згідно чинного законодавства України.

4.2.9. Діяти на рік здійснювати звітування перед працівниками підприємства щодо витрат коштів перерахованих Роботодавцем на потреби охорони праці.

4.3. Працівники зобов'язані:

4.3.1. Вивчати й виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі, пов'язаних з діючими та жамітено.

4.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

4.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

4.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Підприємства.

4.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто неживати заходів щодо запобігання таким випадкам та їх усунення.

4.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

4.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

Розділ V.

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування. Організація оздоровлення і відпочинку працівників.

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства та в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік. Стрияти оздоровлення працівників та їх санаторно-курортному лікуванню.

5.1.2. Здійснювати організацію медичного обслуговування працівників підприємства, аналіз стану їх захворюваності та вносити пропозиції щодо зниження її рівня.

5.1.3. Здійснювати преміювання працівників за досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та перелоних методів праці, у тому числі при наданні платних медичних послуг населенню у відповідності до "Положення про преміювання працівників".

(Додаток №14).

5.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується та виплачується при наявності фонду оплати праці.

5.1.5. Установити надбавки працівникам в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруження у роботі

За присвоєння працівнику почесного звання "Заслужений" установити щомісячну надбавку у розмірі 20% посадового окладу.

5.1.6. Щорічно проводити збори працівників підприємства, присвячені Дню медичного працівника, на яких оголошувати заохочення кращих з них, та здійснювати інші святкові заходи.

5.2. Роботодавць зобов'язується:

5.2.1. Втілювати прогресивні форми організації праці, охорони здоров'я, сприяти розвитку виробничої та соціальної активності працівників.

5.2.2. У випадку скорочення робочих місць у зв'язку зі зменшенням обсягів роботи (оптимізації ліжкового фонду, впровадження новітніх технологій лікування, і т.п.) сприяти працевлаштуванню звільнених працівників, проведеного перелавчання і працевлаштування, у разі скорочення здійснювати виплати гарантій та компенсацій, у відповідності з законодавством України та в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

5.2.3. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати та сплачувати єдиний соціальний внесок у відповідності до законодавства України.

5.2.4. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування

5.2.5. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

5.2.6. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

5.2.7. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань та/або на оздоровлення, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік у розмірі та порядку затвердженого Положенням про оплату праці

5.2.8. Призначати та надавати матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту), цивільно-правового договору та на інших підставах, передбачених законом.

5.2.9. Призначати та надавати матеріальну допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомога по вагітності та пологах застрахованим особам надається за основним місцем роботи та за сумісництвом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.2.10. Створити спільно із Профспілковим комітетом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

5.2.11. Щомісячно перераховувати на рахунок профспілкової організації внески на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 1% із заробітної плати працівників, які є членами профспілки. У співвідношенні 70% на рахунок ПК КП "КМ.1 №4" КМР та 30% на рахунок Профспілки працівників Охорони здоров'я України.

5.2.12. Створити належні умови працівникам для заняття медичною діяльністю відповідно до спеціальності та кваліфікації, належні умови професійної діяльності, вільний

вибір апробованих форм, методів і засобів діяльності, впровадження у встановленому законодавстві порядку сучасних досягнень медичної та фармацевтичної науки і практики

5.2.13. Забезпечити безплатне користування соціального, екологічного та спеціального медичної інформацією, необхідною для виконання професійних обов'язків

5.2.14. У випадках, встановлених законодавством, надати працівнику додаткову оплачувану відпустку та встановити скорочений робочий день.

5.2.15. Забезпечити медичним працівникам судовий захист професійної честі та гідності.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей.

5.3.2. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

5.3.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пілєг, соціального та пенсійного страхування, надати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

Розділ VI.

Забезпечення правових гарантій діяльності первинної профспілкової організації.

6.1. Работодавець зобов'язаний:

6.1.1. Надати Профспілковому комітету в безкоштовне користування приміщення з усім необхідним обладнанням: опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

6.1.2. Надати на запит Профкому протягом тижня всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору: сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

6.1.3. Забезпечити участь представника Профспілкового комітету у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профспілковий комітет про дату їх проведення та порядок денний.

6.1.4. Забезпечити повний доступ членів Профспілкового комітету до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення палатих Профспілковому комітету повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

6.1.5. Надати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

6.1.6. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

6.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно 1% із заробітної плати та перераховувати в безцітківковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профспілкового комітету Комунального підприємства «Криворізька міська лікарня №4» Криворізької міської ради на культурно-масову, спортивно-оздоровчу, фізкультурну роботу

6.1.8 Надавати Голові та членам Профспілкового комітету, незмінених від своєї основної діяльності, на умовах передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

6.1.9 Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, яких обрали до складу Профспілкового комітету, лише за попереднього згодою Профспілкового комітету.

6.1.10 Змінювати членів виборного Профспілкового комітету, крім дотримання загальної процедури, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, а також вищого виборного органу для цієї профспілкової організації.

6.1.11 Палакати соціальні цілі та заохочення для працівників Підприємства, що передбачає цей Колективний договір, також штатним працівникам Профспілкового комітету (зокрема тим, які працюють на виборних посадах).

6.1.13 Інформувати Профспілковий комітет про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.2.1. Укладати та контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах (конференціях) трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

6.2.2 Разом з уповноваженими представниками Работодавця вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норми праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів палбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

6.2.3. Разом з уповноваженими представниками Работодавця вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змішаності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.

6.2.4 Разом з уповноваженими представниками Работодавця вирішувати питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників. брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

6.2.5 Разом з уповноваженими представниками Работодавця брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації.

6.2.6 Представити інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

6.2.7 Приймати рішення про вимогу до Криворізької міської ради про розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, якщо він порушує Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни Колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

6.2.8. Надавати згоду або відмовитися на подання згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Работодавця з працівником, який є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законом.

6.2.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

6.2.10. Здійснювати контроль за виконанням Работодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених невідійків.

6.2.11. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням Работодавцем документів, необхідних для призначення пенсії працівникам і членам їх сімей.

6.2.12. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляти працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених Колективним договором, перевіряти стан організації медичного обслуговування працівників підприємства.

6.3. Сторони домовилень:

6.3.1. За працівниками, обраними до складу виборчих органів професійної організації, що діє на підприємстві, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи, відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено Колективним договором.

Розділ VII.

Віповідальність сторін. Вирішення спорів.

7.1. За порушення або невиконання положень Колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.2. Спорти між Сторонами вирішуються відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

Розділ VIII.

Прокінцеві положення.

8.1. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і діє протягом п'яти років.

8.2. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

8.3. Даний Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації – колективний договір може бути переглянутий за згоди сторін.

8.4. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

8.5. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії вносяться за взаємною згодою сторін згідно чинного законодавства України.

8.6. Контроль за виконанням цього договору здійснюється обома сторонами.

8.7. З метою реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються створити умови для діяльності робочої комісії з контролю за виконанням положень Колективного договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю (Додаток № 20).

8.8. Роботодавцю створити умови для діяльності робочої комісії по веденню колективних переговорів, укладанню, внесенню змін та доповнень, а також з контролю за виконанням Колективного договору в цілому та окремих його положень (далі – робоча комісія) (Додаток 23).

Результати перевірок виконання зобов'язань за Колективним договором оформляти відповідним актом.

8.9. Сторони домовились надавати повноважним представникам на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення діяльності робочої комісії.

8.10. Щорічно виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд конференції трудового колективу.

8.11. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань, визначених Колективним договором.

8.12. Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

8.13. Колективний договір підписує від комунального підприємства «Криворізька міська лікарня №4» Криворізької міської ради – директор, від трудового колективу – голова первинної профспілкової організації підприємства.

Підписи Сторін

В.о. директора
Комунального підприємства
«Криворізька міська лікарня №4»
Криворізької міської ради



Мірянова Л.Г.

11 20 20 року

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального підприємства
«Криворізька міська лікарня №4»
Криворізької міської ради Професійної
спілки працівників охорони здоров'я України



Онищук О.В.

11 20 20 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

конференцією трудового колективу
комунального підприємства «Криворізька
міська лікарня №4» Криворізької міської
ради

протокол № 1 від
23.11.2010

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ № 4»
КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин 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 нижче від визначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання виплат грошей за працю.

1.2. Трудовий розпорядок в комунальному підприємстві "Криворізька міська лікарня №4" Криворізької міської ради (далі – КП "КМЛ №4" КМР) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП "КМЛ №4" КМР розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.4. Метою Правил є

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу;
- виконання норм охорони праці;
- забезпечення високого рівня палання медичної допомоги

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників КП "КМЛ №4" КМР.

1.6. Обов'язок і справа честі кожного члена колективу КП "КМЛ №4" КМР – сумлінна праця і дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого ставлення до праці методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі статутим Роботодавця право приймати на роботу працівників має керівник підприємства. Прийняття та звільнення працівників до КП "КМЛ №4" КМР здійснюється у відповідності до вимог законодавства України.

2.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.3. Трудові договори з працівниками КП "КМЛ №4" КМР укладають

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо 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 законодавчими актами.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково з вини працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, які заважають виконанню роботи по договору, порушення уповноваженим органом лікарні законодавства про працю, колективного чи трудового договору.

Якщо по закінченню терміну трудового договору трудові відносини фактично продовжуються та жодна із сторін не наполягає на їх припиненні, дія цього договору вважається продовженою на невизначений термін.

2.4. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працюють виключно всередині або на умовах сумісництва),
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, сертифікат, тощо).

У випадках, передбачених законодавством, також подається документ про стан здоров'я та інші документи, передбачені чинним законодавством України.

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

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом КП "КМЛ №4" КМР, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.6. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений в письмовій формі.

У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Національного класифікатора України "Класифікатор професій" та штатного розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7. Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим

- з особою, яка намагається укласти трудовий договір у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. При укладенні трудового договору може бути встановлено за угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови цього випробування повинні бути викладені у наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування, під час прийняття на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з професійним комітетом – п'ять місяців.

У період випробування на працівників розповсюджується законодавство про працю.

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

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

2.11. Переведення працівника на іншу постійну роботу допускається лише з його згоди.

2.12. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, Роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України або контрактом із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні.

Працівник має право у визначеній ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Розірвання трудового договору з ініціативи Работодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків передбачених законом.

Профспілковий комітет повідомляє Работодавця в письмовій формі про прийняте рішення у 10-денний строк.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом КП "КМЛ №4" КМР.

2.14. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка (із записом про звільнення) і з ним проводиться розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення є останній день роботи.

2.15. У разі звільнення працівника з ініціативи Работодавця працівникові в день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

2.16. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником.

Передача справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.

2.17. У разі зміни матеріально-підвищальної особи (змінення, переведення, тимчасово відсутності), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводити інвентаризацію в порядку, визначеному в наказі КП "КМЛ №4" КМР.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КП "КМЛ №4" КМР.

3.1. Працівники КП "КМЛ №4" КМР зобов'язані:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, посадовою інструкцією, цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими законодавчими й нормативними актами України.

3.1.2. Своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження та доручення Работодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись під дією, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, за винятком перерв на відпочинок та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого часу) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

3.1.6. Підтримувати порядок та чистоту на своєму робочому місці, у приміщеннях, а також на території підприємства, тримати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані.

3.1.7. Дотримуватись на робочому місці та під час виконання службових обов'язків (роботи) санітарно-епідемічних вимог.

3.1.8. Медичні працівники зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, акуратно прибране волосся під медичною шапкою або медичною косинкою.

3.1.9. Медичним працівникам забороняється знаходження на робочому місці та під час виконання службових обов'язків у робочий час в одязі, який не відповідає вимогам по медичного одягу (спец-одягу), а також з нігтями, що вкриті лаком яскравих кольорів та виступають за рівень кісточок пальців.

Всі працівники КП "КМЛ №4" КМР під час знаходження на робочому місці та під час виконання службових обов'язків у робочий час, повинні на своєму одязі носити бейджі із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, та заїманої посади (професії).

3.1.10. Вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють роботу (простаї, аварія) і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Сприяти організації безпечних та пенкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей та довкілля, вчасно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкціями та положеннями підприємства.

3.1.12. Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій

3.1.13. Дотримуватись затверджених графіків виходу на роботу, графіків надання відпусток, дотримуватись і виконувати вимоги положень та інших локальних нормативно-правових актів підприємства.

3.1.14. Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням, апаратурою, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту

3.1.15. Дбайливо ставитися і зберігати майно підприємства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, які використовуються під час виконання професійних обов'язків та знаходження на робочому місці, вживати заходи щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна підприємству.

3.1.16. Згідно з законодавством нести відповідальність про матеріальні збитки, що спричинені Работодавцю.

3.1.17. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну підприємства винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.18. Проходити у встановленому порядку первинний та періодичні медичні огляди.

3.1.19. Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності

3.1.20. Повідомляти письмово відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну персональних даних, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.2. Працівникам КП "КМЛ №4" КМР забороняється:

- ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, з ознаками інфекційного захворювання;
- вживати на території або в приміщеннях лікарні алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини, палити;
- зневажливо ставитися до пацієнтів лікарні, членів їх родини, підлітків;
- розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної чи службової інформації, у т.ч.: розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків або після звільнення з лікарні.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ.

4.1. Працівники КП "КМЛ №4" КМР мають право:

4.1.1. На здорові, безпечні та палеллітні умови праці.

4.1.2. на отримання заробітної плати, яка не може бути нижче встановленого державною мінімального розміру.

4.1.3. Звертатися до Работодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення її ефективності

4.1.4. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.5. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

4.1.6. Захищати свої права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Роботодавець зобов'язаний

5.1.1. Ознайомити працівника з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

5.1.2. раціонально організувати працю, щоб кожен працівник за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни).

5.1.3. Забезпечувати справний стан обладнання, інструменту, приладів, нормативні запаси сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалів та інших ресурсів, які необхідні для безперервної і ритмічної роботи в межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік.

5.1.4. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалити організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і передові застарілі норми праці (часу обслуговування).

5.1.5. Всіляк розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.

5.1.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці на основі схеми посадових окладів, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного раціонального витрачення фонду оплати праці та інших фондів. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

5.1.7. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів. Вживати до порушників трудової дисципліни заходи впливу, враховуючи при цьому думку трудових колективів.

5.1.8. Забезпечувати необхідні заходи щодо неухильного виконання законодавства про охорону праці, профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників. У випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням.

5.1.9. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками цих інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

5.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням.

5.1.11. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, вселяти підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати звернення працівників та інформувати про вжиті заходи.

6. ОСНОВНІ ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ.

6.1. Роботодавець має право :

6.1.1. Вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, посадової (робочої) інструкції, дотримання цих Правил внутрішнього

трудового розпорядку, нормативних актів підприємства, правил охорони праці, зобов'язаного ставлення до ввіреного йому майна.

6.1.2. Прияти акти порушників трудової дисципліни по індивідуальності

6.1.3. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

7.1. Кооперативне підприємство "Криворізька міська лікарня №4" Криворізької міської ради надає допомогу населенню цілодобово. Для працівників встановлюється щоденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Стационарні відділення функціонують цілодобово.

7.2. Норми тривалості робочого часу для працівників підприємства

- 33 години на тиждень – для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих в поліклінічних відділеннях підприємства;

- 38,5 години на тиждень – для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів, гоцю) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, медичних регистраторів, дезінфекторів

- 40 годин на тиждень – для керівника підприємства, його заступників, головного бухгалтера та його заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (крім лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою), головної медичної сестри, фахівців бухгалтерії, планово-економічного відділу, відділу кадрів, інших фахівців (спеціалістів – не медиків), технічних службовців та робітників, молодшого медичного персоналу та сестер-гощодниць.

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

За результатами атестації робочого місця за умовами праці, при віднесенні робочого місця спеціаліста до категорії зі складними умовами праці, встановити норму робочого часу – 36,0 годин на тиждень, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад з складними умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого виконавчим Кабінетом Міністрів України від 21.02.2001 р. № 163.

7.3. Визначити трудовий розпорядок на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Работодателя і Профспілкового комітету.

7.4 час початку та закінчення роботи (зміни) і перерви для відпочинку і харчування встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах підприємства з безперервним режимом роботи регулюється графіками роботи (змінистю), які затверджуються Работодателем за погодженням з Профспілковим комітетом, з поданням встановленої законодавством тривалості робочого часу, відповідно до п. 7.2. Колективного договору. За обліковий період

7.5. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників підприємства зі змішаним режимом роботи (зокрема цілодобові пости медичних працівників), для яких за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна тривалість робочого часу, встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу.

7.6. У разі необхідності, змінювати тривалість робочого часу (пожня) та режиму праці, як в підприємстві, так і в окремих структурних підрозділах.

Графік роботи структурних підрозділів

Найменування структурного підрозділу	Графік роботи				Керівник структурного підрозділу (ПІБ)
	тривалість робочого тижня	початок роботи	перерва	закінчення роботи	
Адміністративно-управлінський персонал	40 годин шестиденний	07.30 год.	12.00 год. 12.15 год.	16.15 год.	Мірянова Т.Г.
Загально-лікарняний персонал	38,5 годин шестиденний	07.00 год.	-	15.15 год.	Макова Н.В.
Медичний директор	40 годин шестиденний	08.00 год.	12-00 год. 12-15 год.	15.15 год.	
Консультативно-діагностичний центр	шестиденний	07.30 год.	-	18.00 год.	Урлюпа В.В.
Запілувач консультативно-діагностичним центром	38,5 годин шестиденний	08.00 год.	-	14,45 год.	
Згідно графіку					
Лікарі	33 години шестиденний	08.00 год.	-	17.00 год.	
Середній медичний персонал	38,5 годин шестиденний	08.00 год.		18.00 год.	
Молодший медичний персонал	40 год шестиденний	07.30 год.		18.00 год.	
Регистратор медичний КДЦ	40 годин шестиденний	07.30 год.	-	18.00 год.	
Денний стаціонар					
Згідно графіку					
Лікарі	38,5 годин шестиденний	08.00 год.	-	17.00 год.	Урлюпа В.В.
Середній медичний персонал	38,5 годин шестиденний	08.00 год.	-	18.00 год.	
Молодший медичний персонал	40 годин шестиденний	08.00 год.	-	14.00 год.	
Кабінет обліку і медичної статистики					
Лікар-статистик	38,5 годин шестиденний	15.00 год.	-	18.00 год.	Макова Н.В.
Статистик медичний	38,5 годин шестиденний	08.00 год.	-	14,45 год.	
Неврологічний кабінет по нейрофізіологічним обстеженням					
Лікар з функціональної діагностики	38,5 годин шестиденний	15.00 год.	-	19.00 год.	Урлюпа В.В.
Середній медичний персонал	38,5 годин шестиденний	08.00 год.	-	14,45 год.	
Кабінет ультразвукової діагностики					
Лікар з ультразвукової діагностики	38,5 годин шестиденний	08.00 год.	-	17.00 год.	Урлюпа В.В.
Середній медичний медперсонал	38,5 годин шестиденний	08.00 год.	-	17.00 год.	
Кабінет функціональної діагностики					

Лікар з функціональної діагностики	38,5 годин шестиденний	14.30 год.	-	17.00 год.	Урюпіта В.В.
Середній медичний персонал	38,5 годин шестиденний	08.00 год.	-	14.45 год.	
Стационарні відділення					
Згідно графіку					
Гематологічне відділення Лікарі, середній медичний персонал	38,5 годин	Цілодобово, згідно графіку змін Мають право на перерву без відриву від виробництва протягом робочого дня			Дрегваль В.ІІ.
Молодший медичний персонал	40 годин				
Неврологічне відділення Лікарі, середній медичний персонал	38,5 годин	Цілодобово, згідно графіку змін Мають право на перерву без відриву від виробництва протягом робочого дня			Кашков І.В.
Молодший медичний персонал	40 годин				
Терапевтичне відділення Лікарі, середній медичний персонал	38,5 годин	Цілодобово, згідно графіку змін Мають право на перерву без відриву від виробництва протягом робочого дня			Ульянова Н.М.
Молодший медичний персонал	40 годин				
Приймальне відділення Лікарі, середній медичний персонал	38,5 годин	Цілодобово, згідно графіку змін Мають право на перерву без відриву від виробництва протягом робочого дня			Гришин В.Ю.
Молодший медичний персонал	40 годин				
Допоміжні відділення					
Клінічно-діагностична лабораторія Лікар-лаборант, біолог	36 годин шестиденний	Цілодобово, згідно графіку змін Мають право на перерву без відриву від виробництва протягом робочого дня			Волкова С.Д.
фельдшер-лаборант, лаборант	36 годин семиденний				
молодший медичний персонал	40 годин шестиденний				
Рентгенологічне відділення лікарі	30 годин шестиденний	08.00 год, згідно графіку змін	-	20.00 год.	Кішкіна В.А.
середній медичний персонал	30 годин семиденний	Цілодобово, згідно графіку змін Мають право на перерву без відриву від виробництва протягом робочого дня			
молодший медичний персонал	30 годин шестиденний	08.00 год, згідно графіку змін	-	17.00 год.	
Патологоанатомічне відділення (лікарі, середній медичний персонал)	30 годин шестиденний	08.00 год, згідно графіку змін	-	17.00 год.	Срогган А.А.
молодший медичний персонал	30 годин шестиденний	08.00 год, згідно графіку змін	-	17.00 год.	

Центральна стерилізаційна Середній медичний персонал	38,5 годин шестиденний	08.00 год.		14.45 год.	Іщенко Т.О.
Молодший медичний персонал	40 годин шестиденний	07.00 год., згідно графіку змін		17.45 год.	
Фізіотерапевтичне відділення Середній медичний персонал	38,5 годин шестиденний	08.00 год., згідно графіку змін	-	18.00 год.	Мельник П.М.
Молодший медичний персонал	40 годин шестиденний	07.30 год., згідно графіку змін		14.30 год.	
Економічний відділ	40 годин п'ятиденний	08.00 год.	12.00 год. 12.15 год.	16.15 год.	Скоробогатова А.С.
Бухгалтерський відділ	40 годин п'ятиденний	08.00 год.	12.00 год. 12.15 год.	16.15 год.	Богданчик В.В.
Господарсько-обслуговуючий персонал					
Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, прибиральник службових приміщень	40 годин шестиденний	08.00 год.	12.00 год. 12.15 год.	15.15 год.	Сосновський В.І.
Прибиральник території	40 годин шестиденний	07.00 год.	11.00 год. 11.15 год.	14.15 год.	Сосновський В.І.
Фільтр пружового ліфту	40 годин семиденний	Цілодобово, згідно графіку змін Мають право на перерву без відриву від виробництва протягом робочого дня			Сосновський В.І.
Оператор комп'ютерного набору	40 годин шестиденний	08.00 год., згідно графіку змін	12.00 год. 12.15 год.	17.00 год.	Сосновський В.І.
Харчоблок	40 годин семиденний	Згідно графіку зміності			Макова Н.В. Шиманко В.П.
Завідувач складу	40 годин шестиденний	06.00 год. згідно графіку змін	-	18.00 год.	Мірятова Л.І.
Водії	40 годин шестиденний	06.00 год.	-	13.00 год.	Сосновський В.І.
Згідно графіку зміності					
Працівня	40 годин шестиденний	07.00 год.	11.00 год. 11.15 год.	14.15 год.	Сосновський В.І.
Дезінфектор	38,5 годин шестиденний	07.00 год.	11.00 год. 11.15 год.	13.42 год.	Макова Н.В.

**Перелік
виробництв, робіт, професій і посад працівників, з ненормованим робочим часом**

№ п/п	Назва посади	К-ть штат. од-ць	Продовженість робочого тижня	Додаткова відпустка	Примітка
1	Адміністративно-управлінський персонал				
	Директор	1,0	40,00	7к/дн	1-а ненормований робочий час
	Почальник відділу кадрів	1,0	40,00	7к/дн	1-а ненормований робочий час
	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	0,5	40,00	7к/дн	1-а ненормований робочий час
	Юрисконсульт	0,5	40,00	7к/дн	1-а ненормований робочий час
	Завідувач господарства	1,0	40,00	7к/дн	1-а ненормований робочий час
	Інженер з охорони праці	0,5	40,00	7к/дн	1-а ненормований робочий час
	Завідувач складу	1,0	40,00	7к/дн	1-а ненормований робочий час
	Секретар керівника	1,0	40,00	7к/дн	1-а ненормований робочий час
19	Економічний відділ				
	Заслушник директора з економічних питань	1,0	40,00	7к/дн	1-а ненормований робочий час
	Економіст	2,0	40,00	7к/дн	1-а ненормований робочий час
20	Бухгалтерський відділ				
	Головний бухгалтер	1,0	40,00	7к/дн	1-а ненормований робочий час
	Заслушник головного бухгалтера	1,0	40,00	7к/дн	1-а ненормований робочий час
	Бухгалтер (з дипломом магістра)	3,0	40,00	7к/дн	1-а ненормований робочий час

**Перелік
виробництв, робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням підвищеного ризику для здоров'я**

№ п/п	Назва посади	К-ль штат. од-ць	Продовженість робочого тижня	Додаткова відпустка	Примітка
2	Загально-лікарняний персонал				
	Медичний директор	1,0	40,00	7к/дн	п. 132 Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Головна медична сестра	1,0	38,50	7к/дн	п. 133 Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1999
	Сестра медична з дитячого харчування	1,0	38,50	7к/дн	п. 138 постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Фармацевт	0,5	38,50	7к/дн	п. 133 Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1999
	Дезінфектор	1,0	38,50	7к/дн	п. 116 постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
3	Консультаційно-діагностичний центр				
	Завідувач-лікар-терапевт	1,0	38,50	7к/дн	п. 132 Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Лікар-хірург	2,0	38,50	7к/дн	п. 132 Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Лікар-ортопед-травматолог	2,0	38,50	7к/дн	п. 132 Постанови Кабінету

					Міністрів №1290 від 17.11.1997
Лікар-уролог	0,5	38,50	7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Лікар-ендокринолог	1,0	38,50	7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Лікар-стололаринголог	1,0	38,50	7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Лікар-невропатолог	2,0	38,50	7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Лікар-гематолог	1,0	38,50	7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Лікар-акушер-гінеколог	3,0	38,50	7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Сестра медична старша	1,0	38,50	7к/дн		п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Сестра медична лікарської кабінети	12,0		7к/дн		п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Сестра медична процедурного кабінету	1,0		7к/дн		п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Акушерка	3,0	38,50	7к/дн		п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Сестра-господини	1,0		0		
Молодша медична сестра	6,0		7к/дн		п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Ресуратор медичний	2,0	40,00	0		
4	Неврологічний кабінет по нейрофізіологічним обстеженням				
Лікар з функціональної діагностики	0,5	38,50	7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Сестра медична	2,0	38,50	7к/дн		п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
5	Денний стаціонар (на 20 ліжок, у тому числі 15 ліжок-хірургічного профілю, 5 ліжок-для неврологічних хворих)				
Лікар-хірург	0,25	38,50	7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Лікар-невропатолог	0,25	38,50	7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Лікар-ортопед-травматолог	0,25	38,50	7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Лікар-акушер-гінеколог	0,25	38,50	7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Сестра медична (палатна)	1,0	38,50	7к/дн		п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Сестра медична процедурного кабінету	1,0	38,50	7к/дн		п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Молодша медична сестра-прибиральниця (палатна)	0,5	38,50	7к/дн		п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
6	Гематологічне відділення (на 30 ліжок)				
Завідувач-лікар-гематолог	1,0	38,50	7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Лікар-гематолог	2,0	38,50	7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Психолог	0,5		7к/дн		п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Сестра медична старша	1,0	38,50	7к/дн		п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Сестра медична (палатна)	00,5	38,50	7к/дн		п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
Сестра медична процедурного	1,0	38,50	7к/дн		п. 133 Постановки Кабінету

	кабінету				Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра-господиня	1,0	40,00	0	
	Молодша медична сестра (палатна)	8,5	40,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра - буфетниця	2,0	40,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
7	Неврологічне відділення (на 60 ліжок з палатною інтенсивної терапії на 3 ліжка)				
	Завідуват-лікар-невропатолог	1,0	38,50	7к/дн	п. 137 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Лікар-невропатолог	2,0	38,50	7к/дн	п. 137 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Лікар-анестезіолог	2,0	38,50	11к/дн	п. 122 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра медична старша	1,0	38,50	7к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра медична (палатна)	11,5	38,50	7к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра медична-анестезист	2,0	38,50	11к/дн	п. 122 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра медична процедурного кабінету	2,0	38,50	7к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра-господиня	1,0	40,00	0	
	Молодша медична сестра-прибиральниця	4,0	40,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра-прибиральниця (палатна)	4,5	40,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра-прибиральниця	1,0	40,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра-буфетниця	2,0	40,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра процедурного кабінету	1,0	40,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
8	Геріатричне відділення (на 40 ліжок)				
	Завідуват-лікар-терапевт	1,0	38,50	7к/дн	п. 137 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Лікар-терапевт	1,5	38,50	7к/дн	п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра медична старша	1,0	38,50	7к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра медична (палатна)	9,0	38,50	7к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра медична процедурного кабінету	2,0	38,50	7к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра-господиня	1,0	40,00	0	
	Молодша медична сестра-прибиральниця (палатна)	5,0	40,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра - буфетниця	2,0	40,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра-прибиральниця	1,0	40,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра процедурного кабінету	1,0	40,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
9	Кабінет обліку і медичної статистики				
	Лікар-статистик	0,5	38,50	7к/дн	п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Статистик медичний	2,0	38,50	7к/дн з медичною	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997

				освітлю	
10	Кабінет ультразвукової діагностики				
	Лікар з ультразвукової діагностики	1,25	38,50	7 к/дн	п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра медична	1,5	38,50	7 к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра	0,25	40,00	7 к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
11	Кабінет функціональної діагностики				
	Лікар з функціональної діагностики	0,5	38,50	7 к/дн	п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра медична	1,0	38,50	7 к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
12	Клініко-діагностична лабораторія				
	Лікар лаборант	1,0	36,00	7 к/дн	п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Біолог	2,0	36,00	7 к/дн	п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Фельдшер-лаборант клініко-лабораторної лабораторії	0,0	36,00	7 к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Лаборант клініко-діагностичної лабораторії	1,0	36,00	7 к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра	3,5	40,00	7 к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
13	Пріймальне відділення				
	Завідувач приймального відділення, лікар-терапевт	1,0	38,50	7 к/дн	п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Лікар приймального відділення	2,0	38,50	7 к/дн	п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Лікар-терапевт приймального відділення	2,0	38,50	7 к/дн	п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра медична	5,0	38,50	7 к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра	5,0	40,00	7 к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра для перевезення і супроводження хворих до лікувально-діагностичних кабінетів	1,25	40,00	7 к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
14	Патологоанатомічне відділення				
	Завідувач лікар-патологоанатом	1,0	30,00	7к/дн	п. 132 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Лаборант патологоанатомічних досліджень	1,0	30,00	7к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра	1,0	30,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
15	Рентгенологічне відділення				
	Завідувач лікар-рентгенолог	1,0	30,00	11к/дн	Розд. 23 п. 10 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Лікар-рентгенолог	0,5	30,00	11к/дн	Розд. 23 п. 10 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Рентгенолаборант	8,0	30,00	11к/дн	Розд. 23 п. 11 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра	3,0	30,00	11к/дн	Розд. 22 п. 11 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від

					17.11.1997
16	Центральна стерилізаційна				
	Сестра медична старша	1,0	38,50	7к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра	2,5	40,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
17	Фізіогераневтичне відділення				
	Сестра медична з фізіотерапії старша	1,0	38,50	7к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра медична з фізіотерапії	3,75	38,50	7к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра медична з лікувальної фізкультури	1,0	38,50	7к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Сестра медична з масажу	1,0	38,50	7к/дн	п. 133 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Молодша медична сестра	1,5	40,00	7к/дн	п. 134 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
21	Водії				
	Водій автотранспортних засобів (сапінарних)	1,5	40,00	4к/дн	1-а
23	І господарсько-обслуговуючий персонал				
	Оператор комп'ютерного набору II категорії	1,5	40,00	1 к/дн	Розд 12 п. 58 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Прибиральник території	1,0	40,00	0	
	Прибиральник службових приміщень	0,5	40,00	0	
	Ліфтер грузового ліфту	2,0	40,00	0	
	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	1,0	40,00	2к/дн	Р. 343, п. 105 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1,0	40,00	4к/дн	п. 139 Постановки Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997

**Перелік
виробництв, робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці
та підвищеним ризиком для здоров'я**

№ п/п	Назва посади	Кількість од-ць	Продовженість робочого дня	Додаткова вартуєтка	Циркуляр
18	Харчоблок				
	Кухар	2,0	40,00	4к/дн	Наказ МОЗ України №383/55 від 31.12.1997р.
	Кухонний робітник	2,0	40,00	0	Наказ МОЗ України №383/55 від 31.12.1997р.
22	Пральня				
	Машиніст із прання та ремонту спододяту	1,0	40,00	1к/дн	Наказ МОЗУ №383/55 від 31.12.1997 р.

Перелік

**професій, посад працівників із ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер**

№	Найменування професії, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1	Директор	7
2	Медичний директор	7
3	Юрисконсульт	7
4	Початковий відділу кадрів	7
5	Секретар керівника	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Заступник головного бухгалтера	7
8	Бухгалтер (з дипломом магістра)	7
9	Заступник директора з економічних питань	7
10	Економіст	7
11	Завідувач господарства	7
12	Інженер з охорони праці	7
13	Водій автотранспортних засобів (санітарних)	4

Погоджено
Голова профспілкового
комітету



О.В. ОНИЩУК

“23” 11 2020 р.

Затверджую
в.о. директора



КП «Криворізька міська лікарня № 4»
Криворізької міської ради

Л.Г. Мірянова

“23” 11 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

КП «КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ №4»

КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2021-2026 роки», Статуту підприємства та умов цього Колективного договору.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Оплата праці працівників в лікувальному закладі проводиться на підставі Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення...» та Постанови КМУ від 29.12.2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарів і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою», Постанови КМУ від 11.05.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 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».

1.4. Нарахування заробітної плати проводиться в межах фонду заробітної плати, фактичного фінансування по статті витрат 2111 «Заробітна плата» та 2120 «Нарахування на заробітну плату».

1.5. Схема визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам підприємства встановлюються згідно додатку №6-9 професіоналам, фахівцям залежно від найвної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду в межах діапазону» до цього Положення та визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у тарифікаційному списку.

1.6. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виключаючи з посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством та Положенням про оплату праці.

1.7. Видача заробітної плати проводиться 2 рази на місяць: до 22 числа кожного місяця-аванс, яка не може бути нижчою ніж 40 % посадового окладу (тарифної ставки), та до 7 числа наступного місяця - кінцевий розрахунок за відпрацьований місяць.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ СТАВОК)

2.1. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

2.2. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з дня

- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, наукового ступеня;
- зміни розміру мінімальної заробітної плати

Днем присвоєння є:

- кваліфікаційної категорії – дата наказу відповідного органу (Підприємства, установи_ про затвердження рішення атестаційної комісії);
- кваліфікаційного розряду – дата наказу по підприємству (Підприємства);
- наукового ступеня – дата виділення рішення уповноваженим органом;
- почесного звання – дата Указу Президента України.

2.3. Медичним працівникам посадових окладів встановлюється з урахуванням наявності кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію. Выплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (Підприємства) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження).

2.4. Тарифні розряди керівних працівників встановлюються за II групою з оплати праці

2.5. Заступникам керівника посадові оклади встановлюються на 5-15 відсотків нижче посадового окладу керівника, а головному бухгалтеру – на 10-30 відсотків

2.6. Керівникам структурних підрозділів – лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій з урахуванням підвищень у таких розмірах:

- на 10 відсотків – при кількості в штатному розписі підрозділу лікарів до 3 одиниць включно;
- на 20 відсотків – від 3 до 6 одиниць включно;
- на 25 відсотків - понад 6 одиниць .

2.7. Старшим: сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації з урахуванням підвищення на 10 відсотків

3. ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

3.1. За наявності кваліфікаційної категорії

3.1.1. Керівнику підприємства та його заступникам з числа лікарів посадовий оклад підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю „Організація та управління охороною здоров'я” :

а) керівнику та його заступникам, які мають

- вищу кваліфікаційну категорію – на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію – на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію – на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) головній медичній сестрі, яка має

- шосту кваліфікаційну категорію – на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію – на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію – на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

3.2. За оперативне втручання

3.2.1. Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів - анестезіологів у тому числі керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей, підвищуються за здійснення оперативних втручань в залежності від обсягу, складності та характеру їх проведення: в консультативно-діагностичних центрах – до 15 відсотків посадового окладу, в денному стаціонарі хірургічного профілю – до 25 відсотків посадового окладу, в стаціонарі – до 40 відсотків.

3.3. За диплом з відзнакою

3.3.1. Лікарям усіх спеціальностей (крім лікарів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифним розрядом, підвищується протягом п'яти років на 5 відсотків.

3.4. За керування санітарним автотранспортом

3.4.1. Водіям санітарних автомобілів тарифна ставка підвищується на 20 відсотків. Перелік автомобілів, віднесених до санітарних, затверджується Міністерством охорони здоров'я України.

3.5. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

3.5.1. Посадові оклади, тарифні ставки працівників комунального підприємства (лікарів, факхівців з базовою та неповною вищою освітою, молодших медичних сестер), робота яких дає право на підвищення – підвищуються на 15 відсотків з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, оперативні втручання:

Загально-лікарняний персонал

- 1 Дезінфектор

Кабінет ультразвукової діагностики

- 1 Лікар з ультразвукової діагностики
- 2 Сестра медична
- 3 Молодша медична сестра

Гематологічне відділення

- 1 Завідувач-лікар-гематолог
- 2 Лікар-гематолог
- 3 Сестра медична старша
- 4 Сестра медична (палатна)
- 5 Сестра медична процедурного кабінету

Неврологічне відділення

- 1 Лікар-анестезіолог (ІІІ)
- 2 Сестра медична - анестезист

Рентгенологічне відділення

- 1 Завідувач-лікар-рентгенолог
- 2 Лікар-рентгенолог
- 3 Рентгенолаборант
- 4 Молодша медична сестра

Фізіотерапевтичне відділення

- 1 Сестра медична з фізіотерапії

Клініко-діагностична лабораторія

- 1 Лікар-лаборант

- 2 Біолог
- 3 Фельдшер- лаборант клініко-діагностичної лабораторії
- 4 Лаборант клініко-діагностичної лабораторії

Патологоанатомічне відділення

- 1 Завдувач, лікар-патологоанатом
- 2 Лаборант з патологоанатомічних досліджень
- 3 Молодша медична сестра

3.5.2. Посадові оклади працівників комунального підприємства (лікувального Підприємства) (лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою освітою), робота яких дає право на підвищення підвищуються на 30 відсотків.

3.5.3. Згідно п.3 Додатку № 4 Наказу Міністерства праці та соціальної політики і МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 України посади медичного персоналу, керівників, професіоналів, фахівців, технічної служби та робітників, які безпосередньо контактують з хворими на СНІД та ВІЛ інфікованими, за консультації, огляди, паaliaття медичної допомоги, посадові оклади за кожну годину такої роботи підвищуються на 60%.

Перелік посад працівників, яким з урахуванням конкретних умов праці в Підприємстві (структурному підрозділі) і на обійманій посаді схемний посадовий оклад підвищується на 60% пропорційно до безпосередньо відпрацьованому з хворим на СНІД та ВІЛ інфікованим часу (Додаток № 13).

Фактичні години цієї роботи реєструються в журналі за підписом керівника підрозділення.

3.5.4. Машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків.

3.5.5. Перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, оговорено в колективному договорі підприємства, який затверджено керівником з погодженням з професійним комітетом.

3.5. Інші підвищення посадових окладів (тарифних ставок)

3.5.1. Керівнику та його заступникам, головному бухгалтеру та його заступнику посадовий оклад, з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, підвищується на 15 відсотків за наявності поліклінічного відділення (консультативно-діагностичного центру). Підвищення посадового окладу (тарифної ставки) встановлюється до посадового окладу, визначеного за тарифними розрядами, з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, оперативні втручання, диплом з відзнакою.

4. ДОПЛАТИ

4.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт

4.1.1. Лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою освітою, молодшим медичним сестрам, фахівцям (не медикам), технічним службовцям та робітникам, які виконують на підприємстві одночасно зі своєю основною роботою в межах свого робочого часу додаткову роботу за іншого професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без збільшення від основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

4.1.2. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт працівникам підприємства проводиться у розмірі 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж встановленими нормами (нормативами), в межах економії фонду оплати праці.

4.1.3. Конкретний розмір доплат перелічених у пункті 4.1.1 та 4.1.2. встановлюється керівником підприємства, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

4.1.4. Зазначені у пунктах 4.1.1. та 4.1.2 доплати не встановлюються керівнику підприємства, його заступникам та керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

4.1.5. Керівнику підприємства та його заступнику з числа лікарів дозволяється вести роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна підображатись у медичних документах.

Дана доплата дозволяється та виплачується за рішенням органу вищого рівня.

4.2. Доплата за роботу в нічний час

4.2.1. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.2.2. Працівникам, зайнятим наданням екстреної швидкої та невідкладної медичної допомоги, а також тим, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії, проводиться доплата в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

4.3. Доплата за науковий ступінь

4.3.1. Працівникам встановлюється доплата за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівник на займаній посаді визначається керівником підприємства. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня повинні відповідати нормам та вимогам, які передбачені законодавством.

Доплата за науковий ступінь проводиться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи

4.4. Інші доплати

4.4.1. Робітникам за результатами атестації робочих місць встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу(тарифної ставки):

Клініко-діагностична лабораторія

1 Молодша медична сестра 8%

Харчоблок

1 Кухар 8%

2 Кухонний робітник 8%

Пральня

1 Машинист з прання та ремонту спецодягу 8%

Господарсько-обслуговуючий персонал

1 Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування 4%

4.4.2. Працівникам (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують в роботі дезінфекційні засоби, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- неврологічне відділення – молодшій медичній сестрі – прибиральниці,
- геронтологічне відділення – молодшій медичній сестрі – прибиральниці

5. НАДБАВКИ

5.1. Надбавка за вислугу років.

5.1.1. Лікарям, всіх найменувань, у тому числі керівникам структурних підрозділів лікарня, головній медичній сестрі, сестрам медичним всіх найменувань, у тому числі старшим, встановлюється надбавка за вислугу років в наступних розмірах:

- від 3 до 10 років стажу роботи – 10 % посадового окладу;
- від 10 до 20 років – 20 % посадового окладу;
- більше 20 років – 30% посадового окладу.

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

5.1.2. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається:

- Час роботи у будь-яких державних та комунальних установах, закладах та організаціях незалежно від підпорядкування на посадах, визначених у пункті 5.1.1. Положення;

- Час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду – період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) – не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

- Час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах, визначених у пункті 5.1.1. Положення;

- Час навчання у клінічній ординатурі;
- Час строкової військової служби, якщо працівник по призову на військову службу працював на посадах, визначених у пункті 3.1. Положення і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених в пункті 5.1.1. Положення посад в державному або комунальному закладі охорони здоров'я;

- Час військової служби, служби в органах і підрозділах швидкого захисту, служби у Держспецв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на зазначених у пункті 5.1.1.1 Положення посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України і колишнього СРСР;

- Час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалася місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного примусового прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

5.2. Надбавки за почесні звання.

5.2.1. Працівникам встановлюються надбавки за наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР у розмірах:

"заслужений" - 20 відсотків посадового окладу;

Доплата за почесне звання «Заслужений» проводиться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

5.2.2. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (нищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом.

5.3. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.

5.3.1. Працівникам підприємства можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Надбавки працівникам підприємства встановлюються керівником у межах фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

5.4. Інші надбавки.

5.4.1. Водіям автотранспортних засобів (у т.ч. спеціальних) встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

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

Надбавка нараховується за фактично відпрацьованим водієм час.

5.4.2. Робітникам, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, може встановлюватися надбавка за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах:

- III розряд – 12 відсотків;
- IV розряд – 16 відсотків;
- V розряд – 20 відсотків;
- VI розряд – 24 відсотки.

5.4.3. Надбавки, перелічені в пунктах 5.2, 5.3 нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень, у пункті 5.4 – на посадовий оклад, визначений за тарифними розрядами з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію.

5. ПИТАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

6.1. Надання допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги та преміювання працівників.

6.1.1. Керівник підприємства має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком, матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується (у межах фонду оплати праці). Медичним та фармацевтичним працівникам установ виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу, під час надання основної щорічної відпустки, відповідно до Постанови КМУ від 11.05.2011р №524.

6.1.2. Матеріальна допомога працівникам підприємства надається за рішенням керівника підприємства в межах фонду оплати праці, на підставі особистої заяви працівника, для вирішення соціально-побутових питань та/або на оздоровлення.

Матеріальна допомога може надаватися в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік

Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується та виплачується при наявності фонду заробітної плати.

6.1.3. Преміювання керівника підприємства здійснюється за рішенням органу вищого рівня згідно контракту та на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»

**Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів
з оплати праці для визначення розмірів посадових окладів
(тарифних ставок) працівників Підприємства**

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,61
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00

**Схеми тарифних розрядів
посад лікарів**

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

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Тарифний розряд
<p>1. Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових будинків (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги, відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги, пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінету з аудіометрії; оптометристи; помічники: лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти), медичні сестри загальної практики - сімейної медицини*, лікарі зубні:</p> <p>вищої кваліфікаційної категорії</p> <p>першої кваліфікаційної категорії</p> <p>другої кваліфікаційної категорії</p> <p>без категорії</p>	<p>10</p> <p>9</p> <p>8</p> <p>7</p>
<p>2. Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології (у тому числі гігієністи зубні), з фізіотерапії та інші; статистики медичні, техніки зубні, техніки-ортезисти-гіпсовидливальники:</p> <p>вищої кваліфікаційної категорії</p> <p>першої кваліфікаційної категорії</p> <p>другої кваліфікаційної категорії</p> <p>без категорії</p>	<p>9</p> <p>8</p> <p>7</p> <p>6</p>

Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення

Посади (професії)		Тарифний розряд
1.	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні, з догляду за хворими	4
2.	Молодші медичні сестри: буфетниці, вапниці, прибиральниці (палатні) та інші	3
3.	Регистратор медичний	5
4.	Сестри-гоношини	4
5.	Дезінфектор	4

**Схеми тарифних розрядів
посад інших керівників структурних підрозділів,
професіоналів, фахівців та технічних службовців**

Посади		Тарифні розряди, які встановлюються за групами з оплати праці
1.	Керівник (головний лікар, генеральний директор, директор, головний державний санітарний лікар, начальник, завідувач)	17
2.	Головна медична сестра	11
3.	Начальник відділу кадрів	11

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

Назва посади		Тарифні розряди
1.	Професіонали*, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіоелектричною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною,	

	електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці:	
	провідний	11
	I категорії	10
	II категорії	9
	без категорії	8
2	Фахівці* (техніки), які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі технік з метрології):	
	I категорії	8
	II категорії	7
	без категорії	6
3	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор, економіст, програміст, юрист-консульт, художник-оформлювач, редактор, художник та інші професіонали*	
	провідний	10
	I категорії	9
	II категорії	8
	без категорії	7
4	Художник склопротезного кабінету, технолог, бухгалтер, електромеханік та інші фахівці*	
	I категорії	8
	II категорії	7
	без категорії	6
5	Старший лаборант, який має вищу освіту; старший інспектор з кадрів	7

6.	Інспектор з кадрів	6
7.	Техніки всіх спеціальностей:	
	I категорії	7
	II категорії	6
	без категорії	5
8.	Виконавець робіт (начальник лінійної), майстер, майстер контрольний (лінійні цеху), старший інструктор з трудової терапії	8
9.	Механік дизельної та холодильної установок, інструктор з трудової терапії	7
10.	Начальник гаража з рухомих складом:	
	від 50 до 100 автотранспортних засобів	10
	понад 100 автотранспортних засобів	11
11.	Старший механік, який здійснює керівництво автотранспортними підрозділами з рухомих складом від 25 до 50 автотранспортних засобів	8
12.	Механік, який здійснює керівництво автотранспортними підрозділами з рухомих складом від 15 до 25 автотранспортних засобів	7
13.	Завідувач виробництва (шеф-кухар):	
	у лікарнях до 500 ліжок, у госпіталях та санаторіях до 150 ліжок	6
	у лікарнях від 500 до 800 ліжок, у госпіталях та санаторіях від 150 до 250 ліжок	7
	у лікарнях понад 800 ліжок, у госпіталях та санаторіях понад 250 ліжок, в установах соціального захисту	8
14.	Завідувачі:	
	особистого сільськогосподарства	8
	центрального складу, канцелярії, господарства, фотолабораторії, експедиції, архіву	7
	складу, турпожитку, пральні, клубу	6

	камери схову, віварію тощо	5
15.	Старші: диспетчер, товарознавець, касир, інспектор, табельник; друкарка I категорії, оператор комп'ютерного набору I категорії, оператор копіювальних та розмножувальних машин I категорії, стенографістка I категорії	5
16.	Телеграфіст, телефоніст міжміського (місцевого) телефонного зв'язку:	
	I кл.	6
	II кл.	5
	III кл.	4
17.	Агент з постачання, архіваріус, диспетчер, діловод, друкарка II категорії, експедитор, інспектор, калькулятор, касир, обліковець, оператор диспетчерської служби, оператор електрозв'язку, оператор комп'ютерного набору II категорії, оператор копіювальних та розмножувальних машин II категорії, паспортист, приймальник золота, секретар, секретар навчальної частини, секретар-стенографістка, стенографістка II категорії, секретар-друкарка, табельник, товарознавець, інші технічні службовці*	4

Схема тарифних розрядів професій робітників

Назва професії	Тарифний розряд
1. Старший: сторож, комірник, черговий по гуртожитку, комірник складів кислот та хімікатів, прибиральник виробничих приміщень, вантажник, склаграфіст (ротаторник), прибиральник сміттєпроводів, кухонний робітник	2
2. Візник, гардеробник, черговий по поверху, опалювач, комірник, кастелянка, кубівник, кур'єр, двірник, підсобний робітник, сторож, маркувальник, робітник з благоустрою, комплектувальник білизни, прасувальник, натирач підлоги, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, сатураторник, склопротиральник, мийник посуду та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи*	1
3. Апаратник хімічного чищення спецодягу, машиніст із прання та ремонту спецодягу, садівник, водій електро- та автовізка, водій транспортно-прибиральних машин, водій самохідних механізмів, робітник ритуальних послуг, робітник з догляду за тваринами та інші	2

робітники, які виконують малокваліфіковані роботи ⁹	
4. Комендант, евакуатор, лікар	3
5. Ліфтер при швидкості руху ліфтів: від 2,5 до 5 метрів за сек. від 5 до 7 метрів за сек. більше 7 метрів за сек.	1 2 3
6. Швачка: 1 кваліфікаційного розряду 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду	1 2 3
7. Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання, офіціант: 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду	3 4
8. Перукар I класу II класу	2 3
9. Кухар: 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду 5 кваліфікаційного розряду 6 кваліфікаційного розряду	3 4 5 6
10. Ремонтувальник внутрішніх частин будівель, електроосвітлювач, фотостриж, газозварник, електрогазозварник, машиніст (качегар) котельні, оператор котельні, механізатор, тракторист, препаратори, нагусьники, елюсарі, естажєрі, токарі, ливарники, полірувальники, верстатники, електромеханіки, налагоджувальники, електромонтери всіх спеціальностей та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель,	

автомобілів, меблів тощо*:	
2 кваліфікаційного розряду	3
3 кваліфікаційного розряду	4
4 кваліфікаційного розряду	5
11. Робітники, які виконують висококваліфіковані (особливо складні та відповідальні) роботи*, у т. ч. з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання, виготовлення очних протезів тощо:	
5 кваліфікаційного розряду	6
6 кваліфікаційного розряду	7
12. Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків:	
2 кваліфікаційного розряду	4
3 кваліфікаційного розряду	5
4 кваліфікаційного розряду	6
13. Оптик медичний	7 - 8

Схема тарифних розрядів професій водіїв автотранспортних та мототранспортних засобів

Назва професії	Вид автотранспортного засобу	Тарифні розряди за групами автомобілів
1. Водій автотранспортних засобів	1. Автобуси, габаритна довжина яких:	
	до 7,5 м	3
	понад 7,5 до 9,5 м	4
	понад 9,5 м	5
	2. Вантажний автомобіль вантажопідйомністю:	
	до 3 тонн	2

	понад 3 до 7 тонн	3
	понад 7 тонн	4
	3. Автомобілі швидкої медичної допомоги та оперативні автомобілі із спеціальним звуковим сигналом (типу "сирена") з робочим об'ємом двигуна:	
	до 1,8 л	3
	понад 1,8 по 3,5 л	4
	понад 3,5 л	5
	4. Легковий автомобіль (у т. ч. спеціальні) з робочим об'ємом двигуна:	
	до 1,8 л	2
	понад 1,8 по 3,5 л	3
	понад 3,5 л	4
2. Водій мототранспортних засобів	Мітотцикл, мотосервер	2

договору

**Структура заробітної плати працівників
КП «Криворізька міська лікарня №4» КМР
відповідно до умов праці**

1. <i>Послужковий оклад</i>	—	2. <i>Підвищувальний послужковий оклад</i>	+	3. <i>Доплати</i>	—	4. <i>Надбавки</i>	+	5. <i>Інші повсякденні оклади праці</i>
Встановлюється відповідно до посади та кваліфікаційної категорії (розряду)		<p>Види підвищень послужкового окладу за:</p> <ul style="list-style-type: none"> ≥ 1 кваліфікаційну категорію керівника та його заступників; 2.2. завідування; 2.3. старшинство; ≥ 4 користування санітарним автотранспортом (водія); 2.5. операційне втручання; 2.6. за ділянкою з відшковою; 2.7. за шкідливі умови праці (додатки № 3-5 до Умов); ≥ 8 інші підвищення 		<p>Види доплат за:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт; 3.2. роботу у шкідливий час; 3.3. науковий ступінь; 3.4 за використання дешифрувальних засобів 3.5 Інші доплати 		<p>Види надбавок за:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. висхідні досягнення в роботі, виконання особливо важливої роботи, екстремність, напруженість у роботі; 4.2. класність воїнам; 4.3 професійну майстерність 4.4 за відступу років медичним та фармацевтичним працівникам 4.5. за тривалість безперервної роботи 4.6. за потесні звання 4.7. за застосування в роботі іншої земної моти 		<ul style="list-style-type: none"> 5.1. чергування цілодобово; 5.2. чергування у стаціонарі; 5.3. проживання працівників та членів їхніх родин матеріальної допомоги; 5.4. окремі види оплат

Наказ Міністерства праці та МОЗ України

від 05.10.2005 р. № 308-519

**Перелік підстав
для підвищення посадових окладів, тарифних ставок**

№ п/п	Підстави підвищення	Розмір підвищення	Категорія працівників, посадові оклади, тарифні ставки яких підвищують.
1	За наявність кваліфікаційної категорії	Розмір передбачено наказом Міністра та МОЗ України від 05.10.05 № 308/519	Керівникам та їх заступникам у підрозділах з числа лікарів та спеціалістів: п.1. «Організація і управління охорошою здоров'я» та організація та управління фармацією, п.2. Керівникам та числі фахівців і фахівців та певною вищою медичною освітою та головній медичній сестрі.
2	За енергійне втручання	У залежності від обсягу, складовості і характеру праці при роботі: - в амбулаторно-поліклінічному відділенні до 15% посадового окладу; Денному стаціонарі хірургічній профілю до 25% посадового окладу	Лікарі – хірурги усіх найменувань, лікарі-анестезіологи
3	За диплом з відзнакою	5 відсотків посадового окладу протягом 5 років з моменту отримання диплома з відзнакою	Лікарі усіх спеціальностей та провізори (крім лікарів інтернів та провізорів інтернів, які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів
4	За керування санитарним транспортом (водіям)	20% місячної тарифної ставки	Водії автотранспортних засобів (санитарних)
5	У зв'язку зі складністю і важкими умовами праці.	15% посадового окладу; 12% посадового окладу; 60% посадового окладу;	Працівникам Підприємства на підставі наказу Міністра та МОЗ України від 05.10.05 № 308/519
6	За прання та ремонт спецодягу	20% тарифної ставки	Майпнівцям з прання та ремонту спецодягу
7	За наявність поліклініки	15% посадового окладу	Керівнику Підприємства його заступникам, головному бухгалтеру, заступнику головному бухгалтеру, головній медичній сестрі (згідно наказу Міністра та МОЗ України № 308/519 від 05.10.05)

**Перелік доплат до посадового окладу та тарифної ставки працівникам
КП «Криворізька міська лікарня №4» КМР**

<i>Назва доплат</i>	<i>Розмір доплат</i>	<i>Категорія працівників, яким встановлюються доплати</i>
<u>Доплати:</u>		
За суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір доплат встановлюється керівником Підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт	Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники, які виконують у тому ж самому закладі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи.
За розширення зони обслуговування	До 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір доплат встановлюється керівником Підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт	Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники, які виконують у тому ж самому закладі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи.
За збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір доплат встановлюється керівником Підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт	Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники, які виконують у тому ж самому закладі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи.

Перелік структурних підрозділів та посад медпрацівників, які мають безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги та проведенні іншої роботи підвищення посадового окладу на 60% за кожну годину роботи в цих умовах

1	Лікар - акушер - гінеколог (консультативно-діагностичний центр)	Згідно штат. розкладу
2	Приймальне відділення	Згідно штат. розкладу
3	Клініко-діагностична лабораторія	Згідно штат. розкладу
4	Неврологічне відділення	Згідно штат. розкладу
5	Гематологічне відділення	Згідно штат. розкладу
6	Терапевтичне відділення	Згідно штат. розкладу
7	Патолого-анатомічне відділення	Згідно штат. розкладу

Перелік посад працівників (робітників) з важкими та шкідливими умовами праці, яким встановлюється доплата в розмірі 12% посадового окладу (тарифної ставки) за результатами атестації робочих місць

Клініко-діагностична лабораторія

1	Молодша медична сестра		8%
---	------------------------	--	----

Харчоблок

1	Кухар		8%
2	Кухонний робітник		8%

Пральня

1	Машиніста прання та ремонту спецодягу		8%
---	---------------------------------------	--	----

Інжендерсько-обслуговуючий персонал

1	Монтажник санітарно-технічних систем устаткування		4%
---	---	--	----

Підстава:
Атестація робочих місць 2017 року

Положення про преміювання працівників КП «Криворізька міська лікарня №4» КМР

Дане Положення розроблено на підставі статті 15 Закону України «Про оплату праці», листа Міністерства праці та соціальної політики України від 01.10.07р. № 700/13/84-07 «Щодо положення про преміювання».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання працівників комунального підприємства «Криворізька міська лікарня №4» КМР повинно бути націлене на підсилення матеріальної зацікавленості в кінцевих результатах праці, прямої залежності розміру премії від величини трудового вкладу кожного працюючого, забезпечення заохочування високоякісної праці, прояву ініціативи та творчого ставлення до справи, відповідальності за виконання планових завдань, якості продукції, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Планування фонду заробітної плати потрібно здійснювати з урахуванням можливого преміювання працівників.

1.3. Преміювання працівників підприємства проводиться в порядку, передбаченим цим Положенням.

Види премій :

1.Виробничі премії. До них відносять премії за виконання основних показників у роботі (виконання виробничих завдань і функцій) та виплачують за фактично відпрацьований час. При цьому розмір премії конкретному працівнику визначається згідно з Положенням про преміювання залежно від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи.

2.Премії за виконання окремих доручень (разового характеру). Здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Підприємства за виконання дорученої роботи, яка не входить в обов'язки працівника.

3.Премії до ювілейних та святкових, професійних, Державних свят та Міжнародного жіночого дня - 8 березня. (одноразові премії) Такі премії не пов'язані з конкретними результатами праці та здійснюються наказом по підприємству.

2.УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників комунального підприємства «Криворізька міська лікарня №4» КМР проводиться згідно з виконанням основних показників.

2.2. Основні показники, що враховуються при нарахуванні премії;

а) медичним працівникам:

- особистий внесок у кінцеві результати роботи;
- скорочення строків обстеження та лікування пацієнтів внаслідок вдосконалення організації праці та медичного обслуговування;
- якість наданої медичної допомоги;
- недопущення розходжень між клінічним та патологоанатомічним діагнозами, які впливають на результат лікування;
- підвищення планової хірургічної активності (при амбулаторному лікуванні);
- відсутність обґрунтованих скарг пацієнтів;
- виконання плану консультативно-діагностичних відвідувань;
- **повнота обсягу диспансерного нагляду;**
- досягнення якості при наданні консультативно - діагностичної допомоги;
- виконання роботи понад посадових обов'язків;
- складність роботи що виконується.

б) Допоміжним медичним службам:

- якість виконуваних досліджень;
- відсутність претензій з боку підрозділів до якості проведеного дослідження;

- ефективність використання робочого часу;
- дотримання стандартів проведення досліджень;
- використання нових сучасних методів діяльності;
- виконання роботи понад посадових обов'язків;
- складність роботи що виконується;
- позапланове навчання (освоєння нової методики, навчання на робочих місцях).

в) Бухгалтерсько-економічній службі підприємства :

- особистий внесок у кінцеві результати роботи;
- якість та своєчасність виконаної роботи;
- відсутність скарг на роботу цієї служби;
- складність роботи що виконується;
- виконання роботи понад посадових обов'язків.

г) Службам обслуговування та господарчій частині:

- особистий внесок у кінцеві результати роботи;
- забезпечення безперервної роботи механізмів, пристроїв, обладнання;
- якість та своєчасність виконаної роботи;
- відсутність скарг на роботу цієї служби;
- дотримання правил техніки безпеки, відсутність виробничого травматизму.

Розмір премії кожному працівнику установи визначається відповідно до розміру посадової оцінки, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску в кінцеві результати роботи і графічним розміром не обмежуються. При цьому враховується думка безпосереднього керівника підрозділу, відділу, служби тощо. Преміювання керівника комунального підприємства здійснюється за рішенням органу місцевого рівня.

3. РОЗМІР ПРЕМІЇ

3.1. Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника та профспілкового комітету шляхом видання наказу по комунальному підприємству з погодженням голови профспілкового комітету

- може встановлюватися у відсотках до посадової оцінки;
- може встановлюватися у фіксованих сумах.

3.2. Конкретні розміри премії керівнику комунального підприємства, визначаються згідно умовам контракту (при його наявності).

Преміювання керівника комунального підприємства здійснюється за погодженням з органом місцевого рівня.

4. Джерело коштів на виплату премії

4.1. Кошти на преміювання спеціально передбачені у фонді заробітної плати фінансового плану комунального підприємства.

4.2. Заощаджені підприємством бюджетні кошти з фонду оплати праці (за рахунок екшнмії)

5. ПЕРІОД, ЗА ЯКИЙ МОЖЕ ВИПЛАЧУВАТИСЯ ПРЕМІЯ

5.1. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць (переведення на іншу роботу, вступ в улюблений заклад, вихід на пенсію, звільнення з причини скорочення штатів та інші подібні причини) виплата премії проводиться за фактично відпрацьованим часом. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьованим часом може бути виплачена за окремим спільним рішенням керівника комунального підприємства та профспілкового комітету.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених п. 1, ч. 1 ст. 40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьованим часом. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без

поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується

6. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

6.1 Премія виплачується одночасно з заробітковою платою.

6.2. Преміювання працівників комунального підприємства, за результатами виконання планових показників за звітний період, і спеціально виділених або заощаджених бюджетних коштів, може проводитись

- щомісячно
- щоквартально ;
- за I півріччя ;
- за II півріччя ;
- за рік

6.3. При наявності заощаджених або спеціально виділених коштів, преміювання працівників може проводитись з нагоди ювілейних, святкових, професійних, Державних свят та Міжнародного жіночого дня – 8 березня

6.4. Підставою для нарахування премій за виробничими показниками є:

- дані оперативного обліку та звітності ;
- дані бухгалтерської та статистичної звітності.

6.5. Премії виплачуються на підставі наказу по комунальному підприємству з погодженням голови профспілкового комітету.

7. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ (ПРЕМІЮВАННЯ)

7.1 Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або незалежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника підприємства, структурного підрозділу, а також при

- наявності обгрунтованих скарг пацієнтів;
- порушенні графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та етикетності у взаємовідносинах з працівниками підприємства та пацієнтами;
- безпідставна відмова від виконання розпоряджень керівництва, невиконання посадових інструкцій та функціональних обов'язків або виконання їх з порушенням встановленого терміну;
- відсутність на робочому місці без поважних причин до 3 годин (заніження на роботу, передчасний вихід з роботи);
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсикологічного сп'яніння;
- створення в колективі нездорової, нервової обстановки, що заважає роботі;
- інших порушень трудової дисципліни.

7.2 Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням керівника та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

7.3 Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, пригрозив чи не пригрозив працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

8. ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

8.1. Якщо до Положення вносяться істотні зміни, працівникам повідомляють про це не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП)

9. РОЗГЛЯД СПОРІВ

9.1. Усі суперечки, які виникають з питань преміювання, вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Дане Положення про преміювання прийнято на загальних зборах трудового колективу комунального підприємства «Криворізька міська лікарня №4» КМР

Погоджено на комісії профспілкового комітету

**Перелік посад,
за роботу яких в нічний час проводяться
доплати в розмірі 35% від посадового окладу, тарифної ставки**

№ п/п	Найменування підрозділу	Найменування посади
1	Неврологічне відділення	Лікар – анестезіолог, сестра медична (палатна), сестра медична – анестезист, молодша медична сестра (палатна)
2	Гематологічне відділення	Сестра медична (палатна), молодша медична сестра (палатна)
3	Терапевтичне відділення	Сестра медична (палатна), молодша медична сестра – прибиральниця (палатна)
4	Приймальне відділення	Чергові лікарі, сестра медична, молодша медична сестра

Перелік посад працівників (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, яким встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки)

Неврологічне відділення

1	Молодша медична сестра-прибиральниця	10%
---	--------------------------------------	-----

Терапевтичне відділення

1	Молодша медична сестра-прибиральниця	10%
---	--------------------------------------	-----

Підстава:
каз МОЗ України
від 05.10.2005 р. № 308/519

**Перелік професій і посад
працівників, яким безоплатно видають спеціальний та санітарний одяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяці
1	Операційні, перев'язувальні і процедурні всіх відділень стаціонару і поліклініки; гілеу вальні, пологові та після пологові палати - лікарі середній медперсонал	- фартух непромокаючий; - рукавички гумові; - при роботі кварцових ламп - захисні окуляри	Чергові Чергові До зношування
2	Всі відділення і служби - молодший медичний персонал, що миє судна, плаваннями та інший мед. інвентар - прибиральниця виробничих приміщень	- фартух непромокаючий - рукавички гумові - калоші гумові	Чергові Чергові Чергові
3	Дезкамера: - дезінфектор	- халати бав. - чобітки гумові - рукавички гумові - окуляри захисні; протигази	12 12 6 до зношення
4	Клінічна лабораторія - лікарі, біолог, фахівці з базового та неповною вищою медичною освіткою, молодший медперсонал	- халат бав.; - фартух на основі гуми з нагрудиком; - рукавички гумові; - нарукавники непромокаючі; - окуляри захисні; При митті посуду додатково: - калоші гумові	Чергові Чергові Чергові Чергові Чергові
5	Харчоблок: - кухонні працівники	- фартух клебончастий з нагрудиком; - рукавички комбіновані; При митті картоплі додатково: - калоші гумові	12 6 12
6	Прильня - машиніст із праця білизни	- халат бав.; - фартух непромокаючий; - чобітки гумові; - опучки; - калошки бав. або коняк	18 чергові чергові 12 16
7	Адміністративно-господарська частина: - ліфтери; - прибиральник службових приміщень, - прибиральник території;	- халат бав., косинка; - халат бав., калоші гумові, рукавички: косинка або коняк, - фартух бав. з нагрудником,	24 12 12 12 2

- водії автотранспортних засобів; - електрик монтер з ремонту та обслуговування електричного устаткування; - монтажник санітарно-технічних систем і устаткування;	рукавички комбіновані;	36
	- в зимовий час дод. куртка ватна;	12
	- халат бав. фартук непромокаючий	12
	- рукавички комбіновані;	1
	- костюм бав. (комбінезон)	12
	- фартук бав, рукавички комбінов.	6, 3
	- халат бав., рукавички та калоші діелектричні;	12, 6
	- костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавички комбіновані, халат бав.;	12, чергові чергові
	-В зимовий час куртка ватна, халат бав., рукавички бав.;	18, 12
	В зимовий час податково:	2, 12
	- куртка ватна, черевики кирзові	36
		12, 2

Додаток №18

до колективного договору

Перелік професій і посад працівників Підприємства, що працюють в небезпечних умовах та яким встановлюють скорочену тривалість робочого тижня

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня
1	Клініко-діагностична лабораторія	
	лікар-лаборант	36
	біолог	36
	фельдшер-лаборант клініко-діагностичної лабораторії	36
	лаборант клініко-діагностичної лабораторії	36
	молодша медична сестра	36
2	Медреєстратор	36
3	Патологоанатомічне відділення	
	завідуючий лікар-патологоанатом	30
	лаборант з патологоанатомічних досліджень	30
	молодша медична сестра	30
4	Рентгенологічне відділення	
	завідуючий лікар-рентгенолог	30
	лікар-рентгенолог	30
	рентгенлаборант	30
	молодша медична сестра	30

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР. Мета Положення — забезпечити якісне виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічної захист працівників.

2. Матеріальну допомогу надають працівникам:

- на оздоровлення,
- для вирішення соціально-побутових питань.

3. Матеріальну допомогу також можуть надавати працівникам (при наявності копій):

- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дорогоцінного лікування;
- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем,
- у зв'язку з сімейними обставинами:
 - у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї.

4. Матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам виплачують у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

5. Якщо щорічну відпустку поділили на частини, допомогу на оздоровлення виплачують працівникові раз на рік під час надання будь-якої з частин щорічної відпустки.

6. Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачують у розмірі, визначеному професійним комітетом за наявності коштів.

7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, яку виплачують в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає Работодавець за погодженням із Профкомом.

8. Матеріальну допомогу надають за заявами працівників із додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами, смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначають індивідуально з урахуванням пованих документів про повноту витрати та конкретних обставин.

10. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги зокрема щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджують спільно Работодавець і Профком.

12. Надають матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю працівника на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого. До заяви працівник має додати копію свідоцтва про смерть.

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	постійно	Керівник Голова Профкому
2	Забезпечення зайнятості працівників та їх конституційного права на працю		Керівник Начальник відділу кадрів Голова Профкому
3	Оплата праці (формування, регулювання та захист)	постійно	Керівник Головний бухгалтер Заступник директора з економічних питань Голова Профкому
4	Охорона праці	постійно	Керівник Інженер з охорони праці Голова Профкому
5	Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників	постійно	Керівник Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
6	Забезпечення правових гарантій діяльності первинної професійної організації	постійно	Керівник
7	Відповідальність сторін Вирішення спорів	постійно	Керівник Голова Профкому
8	Прикінцеві положення	постійно	Керівник Голова Профкому

**Перелік
професій і посад працівників, яким безоплатно
сидиться мила у зв'язку з виконанням робіт,
пов'язаних із забрудненням**

№ п/п	Найменування робіт, професій та посад	Кількість мила на місяць (грамів)
1	Водії	400,0
2	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	400,0
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановлення	400,0
4	Ліфтер	400,0
5	Прибиральник службових приміщень	400,0
6	Прибиральник території	400,0
7	Кухар	400,0
8	Кухонний робітник	400,0
9	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	400,0

Кумулятивні захисти

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

№ з/ш	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт тис. грн		Ефективність заходів		Строк виконання	Спеціалізовані заклади
		Договірні	Виробничі	Плану	Державних результатів		
1	Провести планову перевірку засобів вимірної шкали техніки, що перебуває в експлуатації	35,0				I-IV кв.	Головний лікар, головний бухгалтер, інженер з ОП
2	Провести експертне обстеження ліфтів (стаціонар)	8,7				I кв.	Головний лікар, головний бухгалтер, інженер з ОП
3	Провести вимірювання ефективності роботи вентиляційної системи у відділеннях лікарні	70,0				III кв.	Головний лікар, головний бухгалтер, інженер з ОП
4	Провести інші заземлюючі прилади у відділеннях лікарні	40,0				II кв.	Головний лікар, головний бухгалтер, інженер з ОП
5	Монтаж автоматичної пожежної сигналізації у відділеннях лікарні	560,0				IV кв.	Головний лікар, головний бухгалтер, інженер з ОП
6	Провести просочування дерев'яного покриття у терапевтичному відділенні	77,0				II кв.	Головний лікар, головний бухгалтер, інженер з ОП
7	Проведення періодичного медичного огляду працівників закладу					I-II кв.	Завідувач КДЦ, головна медична сестра, інженер з ОП
8	Страховання медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків	0,05				II кв.	Заступник директора з економічних питань
9	Виконання перезарядки вольтасників та технічне обслуговування трансформаторів	4,2				I-IV кв.	Інженер з ОП
10	Виконання держативції та дезінфекції приміщень лікарні					I-IV кв.	Головна медична сестра
11	Придбання митних засобів та дезодорантів для санітарно-гігієнічного забезпечення працівників лікарні	6,5				I-IV кв.	Заступник директора з економічних питань
12	Навчання та перевірка знань з охорони праці	3,8				III кв. (раз на три роки)	Інженер з ОП

13	Павчання та перевірка знань працівників, які виконують роботу пов'язану зі складністю та небезпечними умовами праці	1,5			I-IV кв. (1 раз на рік)	Інженер з ОП
14	Прабати плакати, наг. вимог-агітаційні листівки з торхони праці	0,5			I-IV кв.	Інженер з ОП
15	Приведення атестації робітних мейть за умовами праці	5,0			I-II кв.	Заступник директора з економічних питань Інженер з ОП

*Додаток 23
до колективного договору*

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада
Від роботодавця		
1	Мірюнова Людмила Григорівна	В.о. директора
2	Скороботатова Анжеліка Станіславівна	Заступник директора з економічних питань
3	Юсупович Вікторія Володимирівна	Головний бухгалтер
4	Іванова Інна Олександрівна	Начальник відділу кадрів
5	Довгоруць Любов Володимирівна	Інженер з охорони праці
6	Алімагомелова Гультжанат Магомедівна	Юрисконсу.лн
Від первинної профспілкової організації		
1	Онишук Ольга Володимирівна	Голова профклубу, лікар-невропатолог
2	Гришин Володимир Юрійович	Заступник голови профспілки, завідувач приймального відділення
3	Медьник Наталія Вікторівна	Секретар профспілки, старша медична сестра фізіотерапевтичного відділення
4	Коротич Ірина Володимирівна	Член профспілки, сестра медична старша гематологічного відділення