

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.10. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (Додаток №12).

5.1.11. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

5.1.12. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.13. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.14. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 13).

5.1.16. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.17. Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку і ст.66 КЗпП України, визначити обідні перерви працівникам:

- 1година –адміністративно –господарській службі, автогаражу, бухгалтерії;
- 20хвилин-медичним працівникам, що мають сумісництво.

Всім іншим медичним працівникам, зайнятим наданням медичної допомоги хворим, як у стаціонарі так і в амбулаторних умовах, а також працюючим при 6-ти денному робочому тижні, дозволити прийом їжі на робочому місці тривалістю не більше 15 хвилин, які входять у робочий час.

5.1.18. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з

встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.19. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;

- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парамедичні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;

- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворювання – проти інших інфекційних хвороб.

5.1.20. Організувати за свій рахунок проведення попереднього медичного огляду (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників, виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати додатковий позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні профілактичного медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток на момент такого огляду.

5.1.21. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.22. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я на легшу роботу, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

5.1.24. Організувати проведення своєчасного розслідування кожного випадку травмування працівників на території Закладу або обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або виробничої хвороби. Забезпечити безумовне виконання зазначених кожним працівником розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-методичних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві та запобігання їм у майбутньому.

5.1.25. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за підписом представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищою організацією Профспілки.

5.1.26. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.27. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.28. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.29. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 %).

5.1.30. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.1.31. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»)

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Зкладі;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створення виробничої ситуації, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, що оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних сигарет, доставки нікотину на території Закладу.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу щорічно. При формуванні фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення (Додаток №14).

6.1.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах кращі умови загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.1.4. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому коштів на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі від місячного фонду оплати праці Підприємства.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи.

6.2.2. Контролювати питання оформлення у Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження в Закладі належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (Додаток №15).

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для членів Профспілки, додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профспілки, її організацій всіх рівнів.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профспілковому комітету приміщення (каб.№6) з усім необхідним обладнанням, зв'язком (тел.№ 3-39-07), опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит профспілкового комітету у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору,

сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечити участь представника профспілкового комітету в виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів профспілкового комітету до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів Підприємства для здійснення наданих профспілковому комітету повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати профспілковий комітет можливість отримувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в достатній кількості працівників місцях.

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

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкового комітету щомісячно і безоплатно із заробітної плати перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкового комітету (субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членів профспілкового комітету.

7.1.8. Надавати членам профспілкового комітету, незвільненим від посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому - 1 годину на тиждень;
- членам Профкому - 1 годину на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів профспілкового комітету від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу профспілкового комітету лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

7.1.11. Звільнення членів профспілкового комітету, крім звільнення за загальною процедурою, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.1.12. Надавати членам профспілкового комітету на час проходження навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу також штатним працівникам профспілкового комітету (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

7.1.14. Інформувати профспілковий комітет про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профспілкового комітету у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) профспілкового випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку надаються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога за розміром;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім суміщенням професій (посад), покладення обов'язків відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій профспілкового комітету, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях профспілкового зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених

8.1.1. Колективного договору:

Профспілковий комітет розглядає в п'ятнадцятиденний обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане Підприємства або іншою особою, яка наділена правом розірвання договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудової угоди з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, якщо воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, заява відкладається до наступного засідання в межах 15-ти днів. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника) поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього подання є обов'язковою.

Профспілковий комітет повідомляє Роботодавця про прийняте рішення письмовою формою в триденний термін після його прийняття. У разі відмови в розірванні договору в межах цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання договору.

Рішення Профспілкового комітету про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.8. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку,

патріотичну та профспілкову тематику із залученням вищестоящих організацій Профспілки та відповідних підприємств, установ, організацій.

8.2.9. За необхідності вживати заходів щодо підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної пільги зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності, відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі у вихованні дитини за місцем її постійного проживання).

8.2.10. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час перебувають у лікарнях.

8.2.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

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

8.2.13. Ознайомлювати членів Профспілки з новими правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з питань.

8.2.14. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою з представників сторін (Додаток №16).

9.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основних обов'язків збереження середнього заробітку.

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати виконання Колективного договору за попередній рік, заслуговувати Работодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань (конференції) трудового колективу.

9.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатну наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

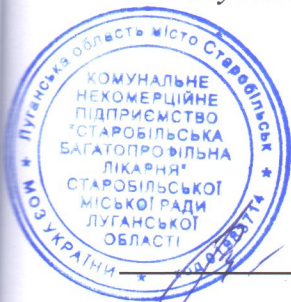
9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективним договором з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також

нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток №17).

Підписи Сторін

*Генеральний директор Комунального
некомерційного підприємства*

*«Старобільська багатoproфільна
лікарня» Старобільської міської ради
Луганської області*



(П.І.Б.)

Горбаченко Г.І

«17» лютого 2021 року

*Голова Первинної профспілкової
організації КНП «Старобільська
багатoproфільна лікарня»
Старобільської міської ради
Луганської області
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України*

(П.І.Б.)

Бондар Т.Ю.

«17» лютого 2021 року

ПЕРЕЛІК

**Посад працівників, які мають право на прийом їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування(усі медичні працівники)
(з узгодженням з профспілковим комітетом, згідно зі ст.66 КЗпП України)**

№	Найменування відділень	Порядок та час приймання їжі	Місця прийняття їжі
1	Центральна районна поліклініка	15-20хв	Спеціальне приміщення
2	Акушерсько-гінекологічне відділення	15-20хв	Спеціальне приміщення
3	Дитяче відділення	15-20хв	Спеціальне приміщення
4	Інфекційне відділення	15-20хв	Спеціальне приміщення
5	Кардіоневрологічне відділення	15-20хв	Спеціальне приміщення
6	Терапевтичне відділення	15-20хв	Спеціальне приміщення
7	Приймальне відділення	15-20хв	Спеціальне приміщення
8	Хірургічне відділення №1	15-20хв	Спеціальне приміщення
9	Хірургічне відділення №2	15-20хв	Спеціальне приміщення
10	Фізіотерапевтичний кабінет	15-20хв	Спеціальне приміщення
11	Клініко – діагностична лабораторія	15-20хв	Спеціальне приміщення
12	Центральне стерилізаційне відділення	15-20хв	Спеціальне приміщення

**СПИСОК
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, Р
ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИ
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТ
ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧН
УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОР**

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**	Усьо кале днів
По атестації робочих місць			
1	Лікар – інфекціоніст кабінету «Довіра»	18	
2	Сестра медична кабінету «Довіра»	18	
3	Психолог кабінету «Довіра»	18	
4	Лікар - рентгенолог	11	
5	Рентгенлаборант	11	
6	Лікар рентгенолог ФЛГ	7	
7	Старший рентгенлаборант	11	
Без атестації			
1	Лікарі (всіх найменувань), провізори	7	
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7	
3	Молодші медичні сестри поліклініки та стаціонару	7	
	Лікар нарколог	25	
5	Сестра медична наркологічного кабінету	25	
6	Лікар - психіатр	25	
7	Сестра медична психіатричного кабінету	25	
8	Лікар-фтизіатр	12	
9	Сестра медична фтизіатричного кабінету	12	
10	Сестра медична дільнична фтизіатричного кабінету	12	
11	Лікар-анестезіолог	11	

12	Сестра медична - анестезистка	11	35
За ЗУ «Про протидію захворювання на туберкульоз»			
1	Лікар - фтизіатр	36	36
2	Сестра медична фтизіатричного кабінету	36	36
3	Сестра медична дільнична фтизіатричного кабінету	36	36
Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку			
По атестації робочих місць			
1	Сестра господиня інфекційного відділення	7	31
2	Машиніст з прання	4	28
3	Кухонний робітник	4	28
4	кухар	4	28
5	Маляр, штукатур	4	28
6	електрогазозварник	4	28
Без атестації робочих місць			
1	електромонтер	4	28
2	Тесляр	4	28
3	Слюсар - сантехнік	4	28
4	Водій	4	28
5	Слюсар з ремонту автомобілів	4	28
6	Оператор котельні	4	28

Додаток № 3

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової	Усього календарних днів відпустки
1	Генеральний директор	7	31
2	Заступники генерального директора з економічних питань, з господарської діяльності	7	31

3	Медичний директор	7	
4	Заступники медичного директора	7	
5	Головний бухгалтер	7	
6	Секретар - друкарка	7	
7	Економіст з праці	7	
8	Фахівець з публічних закупівель	7	
9	Начальнику відділу кадрів	7	
10	Бухгалтер розрахункового відділу	7	
11	Економіст з фінансової роботи	7	
12	Заступник головного бухгалтера	7	
13	Водії легкових автомобілів LADA, DEO	7	
14	Інспектору відділу кадрів	7	
15	Фахівець з цивільного захисту	4	
16	Інженер з ремонту	4	
17	Інженер з ОП	4	
18	Юрисконсульт	4	
19	Оператор комп'ютерного набору	4	
20	Завідувач інформаційно-аналітичним відділом	7	3

НОРМАТИВНА ТА ЗАКОНОДАВЧА БАЗА, ЯКА ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

1. Кодекс законів про працю України (далі-КЗпП України);
2. Господарський кодекс України (далі-ГК України);
3. Спільний наказ Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» ;
4. Постанови Кабінету Міністрів України:
 - від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
 - 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 16.02.2011 № 123 « Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;
 - від 20.03.2013 № 174 «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів»;
 - від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня із змінами»;
 - від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
5. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.
6. Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджений постановою КМУ від 01.08.1992 № 442.
7. Наказ МОЗ України від 19.12.1997 № 359 « Про подальше удосконалення атестації лікарів», наказ МОЗ №446 від 22.02.2019 «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів».
8. Наказ МОЗ від 23.11.2007 № 742 «Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою».
9. Наказ Мінсоцполітики № 239 від 15.06.2011 року.
10. Наказ МОЗ України №319 від 25.05.2006 р. «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», а також іншими актами законодавства.

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМ

1. Розміри тарифікаційних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів охорони здоров'я затверджуються Державним бюджетом України відповідними законодавчими актами.

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт	Посадовий оклад ,грн (на 2021р)
1	1,0	6000
2	1,09	6540
3	1,18	7080
4	1,27	7620
5	1,36	8160
6	1,45	8700
7	1,54	9240
8	1,64	9840
9	1,73	10300
10	1,82	10920
11	1,97	11820
12	2,12	12720
13	2,27	13620
14	2,42	14520
15	2,58	15480
16	2,79	16740
17	3,0	18000
18	3,21	19260

1.1. Визначення схемних тарифних розрядів лікарів

Посади	Тарифні розряди
<u>Лікарі інших спеціальностей</u>	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
<u>Лікарі хірурги всіх найменувань*</u>	
лікарі - ендоскопісти	
лікарі - анестезіологи	
вищої кваліфікаційної категорії	14
першої кваліфікаційної категорії	13
другої кваліфікаційної категорії	12
без категорії	11
Лікар – інтерн, лікар-стажист хірургічного профілю	10
Лікар – інтерн, лікар-стажист	9

1.2. Визначення схемних тарифних розрядів фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Тарифні розряди
Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологового відділення, відділення (палати) новонароджених та недоношених дітей, відділення невідкладної медичної допомоги, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти :	
вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7
Сестри медичні поліклініки і стаціонарів, з дієтичного харчування, з масажу, зі стоматології, з фізіотерапії та інші; статистики медичні, техніки зубні:	
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6

1.3. Визначення схемних тарифних розрядів окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади	Тарифні розряди
Молодші медичні сестри: операційні, перев'язувальні, палатні	4
Молодші медичні сестри: буфетниці, прибиральниці (палатні) та інші	3
Реєстратор медичний	5
Сестра-господиня, дезінфектор	4

1.4. Визначення схемних тарифних розрядів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посади	Тарифні розряди
Професіонали, які зайняті на роботах з електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці провідний	11
I категорія	10
II категорія	9
без категорії	8
Фахівці (техніки), які зайняті на роботах з електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі технік з метрології)	8
I категорія	7
II категорія	6
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревизор, економіст, програміст, юрисконсульт, фахівець з питань цивільного захисту та інші професіонали: провідний	10
I категорія	9
II категорія	8
без категорії	7
Бухгалтер та інші фахівці*:	8
I категорія	7
II категорія	6
без категорії	6

Інспектор з кадрів	6
Завідувачі: господарства, підсобного сільського господарства, центрального складу, канцелярії архіву, фотолабораторії	8
складу, гуртожитку	7
камери схову, віварію тощо	6
Оператор комп'ютерного набору I категорії	5
Оператор комп'ютерного набору II категорії, секретар - друкарка, диспетчер з автотранспорту	4

* Назви посад установлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, а кваліфікаційні категорії – відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

1.5. Визначення схемних тарифних розрядів професій робітників

Посади	Тарифні розряди
Кухар:	
3 кваліфікаційний розряд	3
4 кваліфікаційний розряд	4
5 кваліфікаційний розряд	5
6 кваліфікаційний розряд	6
Кухонний робітник	2
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2
Гардеробник, сторож, підсобний робітник, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи*	1
Швачка	1
Електрогазозварник, оператор котельні, слюсар, електромеханіки, електромонтери усіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо*:	
2 кваліфікаційний розряд	3
3 кваліфікаційний розряд	4
4 кваліфікаційний розряд	5

* Назви посад установлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, а кваліфікаційні категорії – відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників

1.6. Схема тарифних розрядів водіїв автотранспортних засобів

Назва професії	Виз автотранспортного засобу	Тарифні розряди
Водій автотранспортних	Автомобілі швидкої	

засобів	медичної допомоги та оперативні автомобілі із спеціальним звуковим сигналом (типу «сирена») з робочим обсягом двигуна до 1,8 л	3
	понад 1,8 до 3,5 л	4
	понад 3,5 л	5
	Легковий автомобіль (у т.ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна : до 1,8 л	2
	понад 1,8 до 3,5 л	3
	понад 3,5 л	4

Додаток

ДОПЛАТА ЗА СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ, РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ У РОЗМІРІ до 50 % ВКЛЮЧНО

Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, доплати за розширення зони обслуговування збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу працівника встановлюються керівником Підприємства. Конкретний розмір доплат залежить від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт і затверджуються наказом по Підприємству.

Додаток

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	Терапевтичне відділення, дитяче відділення, інфекційне відділення.	Сестра медична палатна, молодша медична сестра палатна.
2	Хірургічне відділення №1 та №2, акушерсько-гінекологічне відділення.	Сестра медична палатна, молодша медична сестра палатна.