

СХВАЛЕНО

зборами (конференцією) трудового колективу  
Комунального некомерційного підприємства  
«Консультативно-діагностичний центр»  
Северодонецької міської ради

Протокол № 18 від «18» 09 2023 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між комунальним некомерційним підприємством**  
**«Консультативно-діагностичний центр»**  
**Северодонецької міської ради**  
**та**  
**профспілковим комітетом первинної профспілкової організації**  
**КНП «Консультативно-діагностичний центр»**  
**Северодонецької міської ради**  
**Профспілки працівників охорони здоров'я України**

місто Дніпро  
2023 рік

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод 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 некомерційного 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 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Консультативно-діагностичний центр» Сєверодонецької міської ради (далі – Заклад) в особі керівника – директора Токарева Дмитра Петровича, який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Сєверодонецької міської ради Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Ломоноса Олександра Вікторовича, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі – Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та 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, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.



1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-14.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профкому тощо).

1.2.3. Колектив закладу визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 2028 року.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації Закладу Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

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

1.3.11. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України;

1.3.12. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

## РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених 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 наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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



2.1.4. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників;

З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавці можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати 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 та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичний заклад стаціонарним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет.

2.1.7. На період дії воєнного стану керівництво підприємства має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

2.1.8. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.9. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації лікарів, фахівців з вищою немедичною освітою, молодших спеціалістів з медичною освітою згідно чинного законодавства.

2.1.10. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о (Додаток № 13).

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



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

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

2.1.14. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Для деяких категорій працівників графіками роботи (змінності) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – субота або неділя.

2.1.15. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень;

- для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.16. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.17. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.18. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (**Додаток № 1**).

2.1.19. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до одного року, осіб з інвалідністю яким за медичними рекомендаціями протипоказана робота, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.1.20. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.

2.1.21. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.



З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу за 1 місяць.

2.1.22. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «15» грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками згідно чинного законодавства.

2.1.23. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних 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 відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

2.1.24. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.25. Встановити 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 або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 2);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток № 2). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.



2.1.26 Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) наступним працівникам:

- 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;
- саодинокій 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);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Работодавцю має бути пред'явлений (за можливістю) будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Зокрема, одним з таких документів, може бути: рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною на підприємстві, в установі, організації, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

Достовірність і достатність наданих документів керівник підприємства визначає самостійно.

До саодиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.27. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) працівникам, які



усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

2.1.28. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

2.1.29. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів ( ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

2.1.30. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених):

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника – до 3-х днів;
- у зв'язку зі смертю рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – до 3-х днів.

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

2.1.32. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

2.1.33. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Закладу на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.1.34. На час дії воєнного часу дія окремих положень Колективного договору за ініціативою керівництва закладу може бути зупинена.

Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку



із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Про призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

2.1.35. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури);

Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

## **2.2. Профком зобов'язується:**

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

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

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання 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 та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам

соціальних пільг, а також у розробці проекту Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

### **2.3. Сторони домовилися:**

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

## **РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу).

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі.

3.1.3. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу (відділень, тощо).

3.1.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.



3.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.7. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.8. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

### **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Контролювати дотримання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ст. 42 Кодексу законів про працю України).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

### **3.3. Сторони домовились:**

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

3.3.2. 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 Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, надання Профкому

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 Закладу.

3.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

## РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

### (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

#### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської некомерційної діяльності, спрямованої на досягнення соціальних результатів, без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і статуту.

Здійснювати оплату праці, виходячи зі встановленого окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених законодавством та цим Договором.

Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства за відпрацьовану повну місячну норму робочого часу у розмірі не менше мінімального рівня зарплати, встановленого законодавством.

#### 4.1.2. Встановити працівникам Закладу:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника за повністю виконану місячну норму часу у розміру мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік.;

- розміри посадових окладів працівників визначаються на основі Тарифної схеми посадових окладів (**Додаток № 14**);

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, на рівні не нижчому, ніж визначені:

- 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» зі змінами;

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

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



- посадовий оклад директора встановлює орган місцевого самоврядування в контракті;
- посадовий оклад заступника директора та медичного директора встановлюються на рівні 5-50% нижче посадового окладу директора;
- посадові оклади заступників медичного директора встановлюються на рівні 5-30% нижче посадового окладу медичного директора;
- посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється на рівні 10-50% нижче посадового окладу директора;
- посадові оклади заступників головного бухгалтера встановлюються на рівні 10-30% нижче посадового окладу головного бухгалтера;
- іншим категоріям медичних працівників посадові оклади встановлювати з урахуванням наявної кваліфікаційної категорії.

#### 4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо)<sup>1</sup>;
- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо)<sup>2</sup>;
- за оперативне втручання<sup>3</sup>;
- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Закладу, зокрема медичному директору) та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам)<sup>4</sup>;
- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %<sup>5</sup>;
- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15 - 60 % посадового окладу (тарифної ставки)<sup>6</sup>;
- за роботу з вірусом імунодефіциту людини - на 60% посадового окладу (тарифної ставки)<sup>7</sup>;
- в інших випадках<sup>8</sup>.

#### 4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно<sup>9</sup>;
- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу.<sup>10</sup> Нічним вважати час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (**Додаток № 3**);

<sup>1</sup> підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

<sup>2</sup> підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>3</sup> підпункт 2.4.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>4</sup> підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>5</sup> підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>6</sup> підпункт 2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>7</sup> додаток № 4 до Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>8</sup> підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>9</sup> п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>10</sup> п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519



- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу<sup>11</sup>;
  - для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час<sup>12</sup>;
  - працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу<sup>13</sup>
- (Додаток № 4).**

#### 4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:
  - 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
  - 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
  - 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років<sup>14</sup>;
- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу.<sup>15</sup>;
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу<sup>16</sup>;
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %<sup>17</sup>;

4.1.6. Оплата праці працівників, які залучаються до виконання платних медичних послуг проводиться за рахунок надходжень по видам платних послуг. При виконанні робіт з надання відповідних послуг в межах норм робочого часу штатними працівниками, які утримуються за рахунок загального фонду, за рахунок спеціального фонду можуть встановлюватися доплати за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконаних робіт, або суміщення професій (вказані надбавка та доплата не може перевищувати 50% в цілому по загальному та спеціальному фондах) та проводити преміювання працівників. Співробітники можуть надавати ці послуги в вільний від основної роботи час, з оплатою праці в залежності від кількості наданих послуг або пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.7. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового

<sup>11</sup> п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>12</sup> пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>13</sup> пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>14</sup> постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418

<sup>15</sup> п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>16</sup> п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>17</sup> п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- аванс не пізніше 14 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця не пізніше 30(31) числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 65 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час відпустки не пізніше моменту початку відпустки.

(згідно змін, внесених Законом України від 01.07.2022 р. № 2136-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» до ст. 115 Кодексу законів про працю України).

4.1.11. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.1.12. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу.

4.1.13. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

4.1.14. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

4.1.15. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника згідно чинного законодавства.

4.1.16. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

4.1.17. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

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



4.1.19. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.1.20. Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором.

У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Северодонецької міської ради здійснювати основну діяльність.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

#### **4.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

4.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором<sup>18</sup>.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.

4.3.2. На період воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

4.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого

---

<sup>18</sup> ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

## РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Закладі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Проводити щорічне навчання та перевірку знань відповідних нормативно – правових актів з охорони праці, пожежної безпеки працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки або де є потреба у професійному доборі (**Додаток № 6**).

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Укласти договори страхування лікарів, лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642.

5.1.7. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведіння з машинами, механізмами та устаткуванням,



використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 7).

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 у Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

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.



5.1.16. Забезпечити за рахунок Закладу прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.17. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні змиваючі та знешкоджуючі засоби.

5.1.18. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, фізіотерапевтичного обладнання.

5.1.19. Надавати працівникам Закладу, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.20. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.21. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників.

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

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

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

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

5.1.26. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань на виробництві згідно діючого законодавства. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо



усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.27. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю 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 вищестоящої організації Профспілки.

5.1.28. 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.

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

5.1.30. Розробляти необхідні нормативно - правові 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.

5.1.31. 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»).

5.1.32. 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) (**Додаток № 8**).

5.1.33. Не залучати неповнолітніх до важких робіт, робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (**Додаток № 9**).

5.1.34. 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 Закладі;

- 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, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому 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, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поведження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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 створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

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

## РОЗДІЛ 6

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

#### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 10).



6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам (в межах затвердженого фонду оплати праці) з нагоди:

- вшанування ювілярів (50, 60, 70, 80 років), які відпрацювали в закладі не менше п'яти років;

- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи у Закладі не менше п'яти років);

6.1.3. Забезпечувати умови для підвищення кваліфікації працівників:

а) атестацію працівників проводити відповідно до положень «Про деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» наказ МОЗ України № 446 від 22.02.2019р. і «Про атестацію середніх медпрацівників» наказ МОЗ України № 742 від 23.11.2007р. зі змінами

б) за медичними працівниками, які направляються в заклади післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки зберігається середня зарплата згідно діючого законодавства (постанова КМУ від 11.05.2011р. № 524 зі змінами);

в) гарантії для працівників, які направляються на курси підвищення кваліфікації, закріплені у ст. 122 Кодексу законів про працю України.

6.1.4. При наявності затверджених в кошторисі витрат щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду оплати праці Закладу.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

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

## **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

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»).

## РОЗДІЛ 7

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

#### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому 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 Профспілки щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому - 10 годин на тиждень;
- членам Профкому - 2 години на тиждень.

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

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

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.



7.1.13. Інформувати Профком 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 Профкому 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 (згідно посадової інструкції), 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) Профкому у випадках:

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

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

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

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

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

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

## **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за 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, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому 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 Закладу (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Закладу, 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.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках (згідно затвердженого кошторису).

8.2.7. Забезпечити відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи (згідно затвердженого кошторису).

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

8.2.9. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності

відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.11. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей. (згідно затвердженого кошторису).

8.2.13. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих 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 Сторонами (**Додаток № 11**).

9.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

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

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

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (**Додаток № 12**).

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Северодонецької міської ради (Протокол № 17 від 18 вересня 2023р.)



## Підписи Сторін

Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства «Консультативно-  
діагностичний центр» Северодонецької  
міської ради



Дмитро ТОКАРЕВ

« 18 » вересня 2023 року

Голова Первинної профспілкової  
організації Комунального  
некомерційного підприємства  
«Консультативно-діагностичний центр»  
Северодонецької міської ради  
Професійної спілки працівників охорони  
здоров'я України



Олександр ЛОМОНОС

« 18 » вересня 2023 року

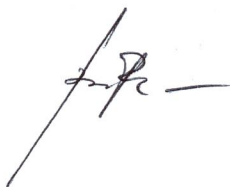
**ДОДАТКИ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Додаток № 1

**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**

Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі
- Лікарі всіх найменувань	20 хв.
- Професіонали з повною вищою немедичною освітою(біологи, психологи та інші)	20 хв.
- Середній медичний персонал	20 хв.
- Молодший медичний персонал	20 хв.
- Реєстратор медичний	20 хв.

Економіст з праці



**Наталія КУНЧЕНКО**



**ПЕРЕЛІК  
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-  
ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО  
ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І  
ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ  
ДЛЯ ЗДОРОВ'Я ТА З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

№	Найменування виробництв, робіт професій і посад*	Основна відпустка	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**	Усього календарних днів
1	Директор	24	7	31
2	Заступники директора	24	7	31
3	Медичний директор	24	7	31
4	Заступники медичного директора	24	7	31
5	Головна медична сестра (головний медичний брат)	24	7	31
6	Керівники структурних підрозділів ( завідувачі відділень)	24	7	31
7	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	31
8	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер провідний	24	7	31
9	Інженер з охорони праці	24	7	31
10	Інженер з метрології	24	7	31
11	Начальник адміністративно-управлінського відділу	24	7	31
12	Інженер з організації експлуатації та ремонту	24	7	31
13	Інспектор з кадрів	24	7	31
14	Інспектор військового обліку	24	7	31
15	Технік із системного адміністрування	24	7	31
16	Оператор комп'ютерного набору	24	7	31
17	Діловод	24	7	31
18	Економіст з праці	24	7	31
19	Економіст	24	7	31
20	Фахівець з публічних закупівель	24	7	31
21	Начальник господарського відділу	24	7	31
22	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	7	31

23	Слюсар-сантехнік	24	7	31
24	Водій автотранспортних засобів	24	7	31
25	Сторож	24	7	31
26	Прибиральник службових приміщень	24	7	31
27	Прибиральник територій	24	7	31
28	Гардеробник	24	7	31
29	Лікар-статистик	24	7	31
30	Статистик медичний	24	7	31
31	Сестра- господиня	24	7	
32	Реєстратор медичний	24	7	31
33	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	7	31
	РЕНТГЕНОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
34	Лікар-рентгенолог	24	11	35
35	Лікар з ультразвукової діагностики	24	11	35
36	Сестра медична (брат медичний)	24	11	35
37	Рентгенолаборант	24	11	35
38	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця, санітар, санітар-прибиральник, санітар- буфетник та ін.)	24	11	35
	ФЛЮРООГРАФІЧНИЙ КАБІНЕТ			
39	Рентгенолаборант	24	11	35
40	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця, санітар, санітар-прибиральник, санітар- буфетник та ін.)	24	7	31
	КАБІНЕТ ІНФЕКЦІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ			
41	Лікар-інфекціоніст	24	7	31
42	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
43	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка-	24	7	31



	прибиральниця, санітарка-буфетниця, санітар, санітар-прибиральник, санітар-буфетник та ін.)			
	КАБІНЕТ ПРОФІЛАКТИКИ ТА БОРОТЬБИ З ВІЛ-ІНФЕКЦІЄЮ/СНІДОМ З ПОКЛАДАННЯМ НА НЬОГО ФУНКЦІЇ "ДОВІРА"			
44	Лікар-інфекціоніст	24	18	42
45	Практичний психолог	24	11	35
46	Сестра медична (брат медичний)	24	18	42
47	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця, санітар, санітар-прибиральник, санітар-буфетник та ін.)	24	18	42
	ГЕМАТОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
48	Лікар-гематолог	24	7	31
49	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
	КАРДІОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
50	Лікар-кардіолог	24	7	31
51	Лікар-кардіоревматолог дитячий			
52	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
	НЕВРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ	24	7	31
53	Лікар-невропатолог	24	7	31
54	Лікар-невролог дитячий			
55	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
56	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця, санітар, санітар-прибиральник, санітар-буфетник та ін.)	24	7	31
	ОФТАЛЬМОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
57	Лікар-офтальмолог	24	7	31
58	Лікар-офтальмолог дитячий	24	7	31
59	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31

	ОТОЛАРИНГОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
60	Лікар-отоларинголог	24	7	31
61	Лікар-отоларинголог дитячий	24	7	31
	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
62				
63	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка- прибиральниця, санітарка- буфетниця, санітар, санітар- прибиральник, санітар- буфетник та ін.)	24	7	31
	ОРТОПЕДИЧНО- ТРАВМАТОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
64	Лікар-ортопед-травматолог	24	7	31
65	Лікар-отортопед-травматолог дитячий	24	7	31
	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
66				
67	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка- прибиральниця, санітарка- буфетниця, санітар, санітар- прибиральник, санітар- буфетник та ін.)	24	7	31
	УРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
68	Лікар-уролог	24	7	31
69	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка- прибиральниця, санітарка- буфетниця, санітар, санітар- прибиральник, санітар- буфетник та ін.)	24	7	31
70				
	ХІРУРГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
71	Лікар-хірург	24	7	31
72	Лікар-хірург дитячий	24	7	31
	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
73				
74	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка- прибиральниця, санітарка- буфетниця, санітар, санітар- прибиральник, санітар- буфетник	24	7	31



	та ін.)			
	ПРОКТОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ	24	7	31
75	Лікар-хірург-проктолог	24	7	31
76	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
	ОНКОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
77	Лікар-онколог	24	7	31
78	Лікар-гінеколог-онколог	24	7	31
79	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
80	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка- прибиральниця, санітарка- буфетниця, санітар, санітар- прибиральник, санітар- буфетник та ін.)	24	7	31
	ЕНДОКРИНОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
81	Лікар-ендокринолог	24	7	31
82	Лікар-ендокринолог дитячий	24	7	31
83	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
	ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
84	Лікар-дерматовенеролог	24	7	31
85	Лікар-дерматовенеролог дитячий	24	7	31
86	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
	ПСИХІАТРИЧНИЙ КАБІНЕТ			
87	Лікар-психіатр	24	25	49
88	Лікар-психіатр дитячий	24	25	49
89	Сестра медична (брат медичний)	24	25	49
90	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка- прибиральниця, санітарка- буфетниця, санітар, санітар- прибиральник, санітар- буфетник та ін.)	24	25	49
	НАРКОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
91	Лікар-нарколог	24	25	49
92	Сестра медична (брат медичний)	24	25	49
93	Фельдшер	24	25	49
94	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка- прибиральниця, санітарка- буфетниця, санітар, санітар- прибиральник, санітар- буфетник	24	25	49

	та ін.)			
	КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ			
95	Лікар-лаборант, лікар-вірусолог та інш.	24	7	31
96	Вірусолог	24	7	31
97	Біохімік	24	7	31
98	Біолог	24	7	31
99	Лаборант	24	7	31
100	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка- прибиральниця, санітарка- буфетниця, санітар, санітар- прибиральник, санітар- буфетник та ін.)	24	7	31
	ФІЗИОТЕРАПЕВТИЧНИЙ КАБІНЕТ			
101	Лікар – фізіотерапевт, лікар фізичної та реабілітаційної медицини, ерготерапевт	24	7	31
102	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії, з масажу	24	7	31
103	Асистент ерготерапевта	24	7	31
104	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	24	7	31
105	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка- прибиральниця, санітарка- буфетниця, санітар, санітар- прибиральник, санітар- буфетник та ін.)	24	7	31
	ГАСТРОЕНТЕРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
106	Лікар-гастроентеролог	24	7	31
	ГІНЕКОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
107	Лікар-акушер-гінеколог	24	7	31
108	Лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку	24	7	31
109	Акушерка	24	7	31
110	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
111	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка- прибиральниця, санітарка- буфетниця, санітар, санітар- прибиральник, санітар- буфетник та ін.)	24	7	31



	КАБІНЕТ СТЕРИЛІЗАЦІЇ			
112	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
113	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	24	7	31
114	Лікар-педіатр	24	7	31
115	Логопед	24	32	56
116	Лікар (денних стаціонарів , всі інші, що не закріплені за кабінетами)	24	7	31
117	Сестра медична (брат медичний) (денних стаціонарів, всі інші, що не закріплені за кабінетами)	24	7	31
118	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник) (денних стаціонарів, всі інші, що не закріплені за кабінетами)	24	7	31

\*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Закладу у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

\*\*Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості у продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості.

Інспектор з кадрів

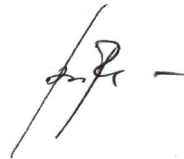


**Тетяна ГРЕБЕЛЬНА**

**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	Господарський відділ	Сторож

Економіст з праці



**Наталія КУНЧЕНКО**



**ПЕРЕЛІК**  
**ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ**  
**ДЕЗІНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ**  
**ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ**

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники))

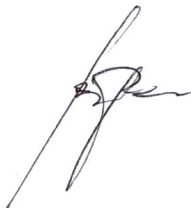
№ п/п	Назва виробництв, цехів професій і посад	Розмір доплати, %
<b>1</b>	<b>Процедурний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>2</b>	<b>Кабінет інфекційних захворювань</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>3</b>	<b>Кабінет профілактики та боротьби з ВІЛ-інфекцією/СНІДом з покладанням на нього функцій кабінету «Довіра»</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>4</b>	<b>Неврологічний кабінет</b>	
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>5</b>	<b>Офтальмологічний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>6</b>	<b>Отоларингологічний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>7</b>	<b>Ортопедично-травматологічний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>8</b>	<b>Урологічний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>9</b>	<b>Хірургічний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>10</b>	<b>Проктологічний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат)	

	(санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	
<b>11</b>	<b>Психіатричний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>12</b>	<b>Наркологічний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Фельдшер	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>13</b>	<b>Кабінет функціональної діагностики</b>	
	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	10
<b>14</b>	<b>Гінекологічний кабінет</b>	
	Акушерка	10
	Сестра медична (брат медичний)	
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	
<b>15</b>	<b>Рентгенологічний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>16</b>	<b>Флюорографічний кабінет</b>	
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>17</b>	<b>Клініко-діагностична лабораторія</b>	
	Лаборант	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>18</b>	<b>Фізіотерапевтичний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>19</b>	<b>Денний стаціонар( соматичний, гінекологічний, хірургічний, ортопедично-травматологічний та ін)</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>20</b>	<b>Онкологічний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>21</b>	<b>Кабінет стерилізації</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>22</b>	<b>Ендоскопічний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
	Молодша медична сестра ( молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) ( санітар-прибиральник)	10
<b>23</b>	<b>Кардіологічний кабінет</b>	



	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	10
<b>24</b>	<b>Дерматовенерологічний кабінет</b>	
	Сестра медична (брат медичний)	10
<b>25</b>	<b>Господарський відділ</b>	
	Прибиральник службових приміщень	10
	Прибиральник територій	10
<b>26</b>	<b>Сестра-господиня</b>	10

Економіст з праці



**Наталія КУНЧЕНКО**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**комунального некомерційного підприємства**  
**«Консультативно-діагностичний центр»**  
**Сєверодонецької міської ради**

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Сєверодонецької міської ради (далі – Заклад). Положення розроблено на підставі наказу МОЗ № 308/519 від 05.10.05р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та організацій соціального захисту населення».

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників (50,60,70,80 років) та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі п'ять і більше років; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;



- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

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

11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків; появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

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

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

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

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

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу погодженого з Профкомом.

20. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Головний бухгалтер



**Наталія СВІТЛИЧНА**



**ПЕРЕЛІК**  
робіт з підвищеною небезпекою

№ з/п	Вид робіт з підвищеною небезпекою	Номер робіт за Переліком, затвердженому наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.05р. №15	Найменування підрозділів (або професій)
1	Електрозварювальні роботи, газополум'яні роботи, наплавочні і паяльні роботи	1	Господарський відділ (при роботі сторонніх організацій)
2	Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках	3	Господарський відділ
3	Роботи в зонах дії току високої частоти, електростатичного і електромагнітного полів, а також роботи із застосуванням лазерів	4	Фізіотерапевтичні кабінети
4	Роботи в зонах дії іонізуючого випромінювання, а також роботи із застосуванням дозиметрів	4	Рентгенологічні та флюорографічні кабінети, мамографічний кабінет
5	Роботи з легкозаймистими та займистими рідинами	10	Клініко-діагностична лабораторія
6	Роботи з отруйними, шкідливими, токсичними речовинами	36	Клініко-діагностична лабораторія
7	Випробування та обслуговування водогрійних котлів, трубопроводів гарячої води, теплообмінників, тепломеханічного обладнання, судин, що працюють під тиском	63	Стерилізатори парові (автоклави) (кабінети стерилізації)
8	Роботи в колодязях, камерах	88	Господарський відділ
9	Роботи на висоті	94	Господарський відділ
10	Технічне обслуговування, експлуатація, ремонт технологічного, верстатного обладнання, електроустановок	104	Господарський відділ

Інженер з охорони праці



Юлія КОРОСТЕЛЬОВА

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ  
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,  
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,  
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,  
ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЯМ**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Ефектив. заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано: факт, витрата	планує: досягнут		
1.	Заміна,ревізія запобіжних клапанів парових стерилізаторів ( автоклавів)	1500,00грн.	Підвищено безпеку співробітників, пацієнтів та відвідувачів лікувальних установ	2-ий квартал	Начальник господарського відділу Коростельов Д.Ю.
2.	Проведення технічного обслуговування: вогнегасників, пожежних гідрантів	5000,00грн.	Підвищено безпеку співробітників, пацієнтів та відвідувачів лікувальних установ	3-ій квартал	Начальник господарського відділу Коростельов Д.Ю.
3.	Навчання спеціалістів, посадових осіб з питань охорони праці	5315,00грн.	5 осіб Підвищення рівня знань з питань охорони знань	протягом року	Інженер з охорони праці Коростельова Ю.В.
4.	Провести виміри опорів ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв	28000,00грн.	Підвищено безпеку співробітників, пацієнтів та відвідувачів лікувальних установ	3-ій квартал	Начальник господарського відділу – Коростельов Д.Ю.
5.	Провести технічне діагностування та технічний огляд парових стерилізаторів (автоклавів) в кількості 2 одиниці	3500,00грн.	Підвищено безпеку співробітників, пацієнтів та відвідувачів лікувальних установ	2-ий квартал	Начальник господарського відділу – Коростельов Д.Ю.
6.	Повірка манометрів парових стерилізаторів (автоклавів)-2 шт.	500,00грн.	Підвищено безпеку співробітників, пацієнтів та	2-ий квартал	Начальник господарського відділу – Коростельов




			відвідувачів лікувальних установ		Д.Ю.
7.	Проведення вогнезахисної обробки дерев'яних конструкцій горищ	20000,00грн.	Підвищено безпеку співробітників, пацієнтів та відвідувачів лікувальних установ	2-ий и 3-ий квартал	Начальник господарського відділу – Коростельов Д.Ю.
8.	Підписка періодичних видань з охорони праці і пожежної безпеки на 2020 рік	2700,00грн.		Жовтень	Інженер з охорони праці Коростельова Ю.В.
9.	Проведення медичного огляду працівників певних категорій	---		серпень	Медичний директор Трощий Ю.О.

Директор



**Дмитро ТОКАРЕВ**

Головний бухгалтер



**Наталія СВІТЛИЧНА**

Начальник господарського відділу



**Дмитро КОРОСТЕЛЬОВ**

Інженер з охорони праці



**Юлія КОРОСТЕЛЬОВА**

**Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками,**  
затверджені Наказом МОЗ України № 241 від 10.12.1993р.  
(зарєєстрований в Міністерстві юстиції України 22.12.1993р. № 194)

Характер робіт	Гранично допустима вага, вантаж (кг)
Підйом і переміщення вантажів при чередуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підйом і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинен перевищувати:	
З робочої поверхні	350
З підлоги	175

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або контейнерах прикладене зусилля не повинне перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, контейнера тощо згідно ГОСТам 12.2.032 и 12.2.033.

Інженер з охорони праці



**Юлія КОРОСТЕЛЬОВА**



**Граничні норми підймання і переміщення вантажів підлітками та під час короткочасної та тривалої роботи**

Календарний вік	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

## Примітка:

1. Короткочасна робота – 1-2 підймання і переміщення вантажу протягом години; тривала робота – більше ніж 2 підйому або переміщення протягом години робочого часу.
2. Календарний вік визначається як число повних років, які обчислюються від дати народження.
3. Прикладне мязове зусилля при утриманні або переміщенні вантажу з використанням засобів малої механізації не повинно перевищувати граничної норми ваги вантажу, його тривалість – не більш 3 хв., а подальший відпочинок – не менше 2 хв.

Календарний вік	Сумарна вага вантажу (кг), який підіймається (переміщується) при виконанні роботи			
	З рівня робочої поверхні		З підлоги	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14	10	5	7	3,5
15	48	12	24	6
16	160	40	80	20
17	272	72	130	32

## Примітка :

1. Сумарна вага вантажу дорівнює добутку ваги вантажу на кількість його підйомів (переміщень).
2. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, конвеєра і т.п.
3. Висота підймання не повинна перевищувати 1 м.
4. Відстань переміщення вантажу вручну не повинна перевищувати 5 м.

Інженер з охорони праці



Юлія КОРОСТЕЛЬОВА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги працівникам**  
**комунального некомерційного підприємства**  
**«Консультативно-діагностичний центр»**  
**Севєродонецької міської ради**

1. Це положення розроблено згідно із вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Севєродонецької міської ради.

2. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, які перебувають у трудових відносинах, крім сезонних працівників, лікарів - інтернів:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань (в межах затвердженого фонду оплати праці).

3. Матеріальна допомога на час воєнного стану надається зовнішнім сумісникам у разі призупинення з ними трудових договорів, простою не з вини працівників та документальним підтвердженням неотримання ними матеріальної допомоги на оздоровлення за основним місцем роботи у поточному календарному році.

4. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію (в межах затвердженого фонду оплати праці);
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (в межах затвердженого фонду оплати праці);
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця разом із Профкомом).

5. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується один раз на рік у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (або її частини) (постанова КМУ від 11.05.11 № 524).

6. Всім іншим працівникам Закладу матеріальна допомога, в т.ч. на оздоровлення, може надаватися в сумі не більше посадового окладу один раз на рік на рік під час надання основної щорічної відпустки (або її частини), в межах затвердженого фонду оплати праці згідно п.5.11 наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р.

При розподілі відпустки на частини відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки», матеріальна допомога може бути виплачена в розмірі посадового окладу до будь-якої частини щорічної основної відпустки, наданої у поточному календарному році.

У разі використання частини щорічної основної відпустки у наступному календарному році, матеріальна допомога може бути виплачена з обов'язковим



зазначенням поточного календарного року та лише один раз на рік.

7. У разі невикористання чергової щорічної відпустки у поточному календарному році, матеріальна допомога на оздоровлення не нараховується і не переноситься на наступний рік.

8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги на оздоровлення) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин (в межах затвердженого фонду оплати праці);

10. Профком має право вносити на розгляд керівника Закладу 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 Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

12. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

**Головний бухгалтер**

**Наталія СВІТЛИЧНА**

**Інспектор з кадрів**

**Тетяна ГРЕБЕЛЬНА**

**СКЛАД  
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ  
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**


№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: Токарев Д.П. Трощій Ю.О. Світлична Н.Б. Гребельна Т.В. Коростельова Ю.В.	
2	Від Профкому: Ломонос О.В. Коростельов Д.Ю. Гребельна Т.В. Сурай А.С.	

Директор КНП «КДЦ»



Дмитро ТОКАРЕВ

Голова ППО КНП "КДЦ" СМР ППОЗУ



Олександр ЛОМОНОС



**ПЕРЕЛІК  
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ  
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Токарев Д.П. Ломонос О.В.
2.	Трудові відносини	постійно	Токарев Д.П. Ломонос О.В.
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Токарев Д.П. Ломонос О.В. Гребельна Т.В.
4.	Оплата праці	постійно	Токарев Д.П. Ломонос О.В. Світлична Н.Б.
5.	Охорона праці	постійно	Токарев Д.П. Ломонос О.В. Коростельова Ю.В.
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Токарев Д.П. Ломонос О.В. Трощій Ю.О.
7.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Токарев Д.П. Ломонос О.В.
8.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Токарев Д.П. Ломонос О.В.

Директор КНП «КДЦ»

**Дмитро ТОКАРЕВ**

Голова ППО КНП "КДЦ" СМР ППОЗУ

**Олександр ЛОМОНОС**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**комунального некомерційного підприємства**  
**«Консультативно-діагностичний центр»**  
**Сєверодонецької міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Трудовий розпорядок в установі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.3. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у Зкладі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання та виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Використання примусової праці забороняється.

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

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.

2.2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту, відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я, або уповноважені ними органи. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках,



передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ідентифікаційний номер).

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких непередбачено законодавством.

2.4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником структурного підрозділу та інспектором з кадрів.

2.5. Право приймання працівників на роботу має директор, або особа призначена виконувати обов'язки директора на час його відсутності. Заява про приймання на роботу розглядається директором протягом 2 днів. Директор має право приймати нового працівника з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників – 1 місяць.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора і оголошується працівнику під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розкладу та умови оплати праці.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та колективним договором;

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

- провести інструктаж працівнику з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Трудова книжка оформляється роботодавцем лише на вимогу працівника, який вперше приймається на роботу. Також лише на вимогу працівника роботодавець вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення, нагороди за успіхи в роботі.

2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Адміністрація немає права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це



власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником, або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігається на підприємстві, копію наказу про звільнення з роботи і провести з ним повний розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### 3.1. Працівники зобов'язані:

а) ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи, посадовою або робочою інструкцією;

б) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

в) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

г) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території установи, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

д) дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій. Пропагування у тому числі власним прикладом здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

е) знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

ж) додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;



з) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди; і) співпрацювати з адміністрацією лікарні у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів, щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей які його оточують і довкілля. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу;

к) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

л) коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

4.2. Створювати умови 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, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування).

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

4.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи.



4.5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи. підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

4.6. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів.

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше). Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних, інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці і випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням.

4.8. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.9. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохоченні передових колективів і працівників, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших колективів.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні



закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти членів колективу про вжиті заходи.

4.11. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Режим робочого часу підприємства – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу визначається кількість робочих днів на тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв.

Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи і у відповідності до законодавства.

5.2. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу підприємства устанавлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України, а саме встановлюється робочий тиждень тривалістю 36 годин.

При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівництвом і завчасно доводяться до відома працівників.

5.2. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день.

5.3. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із Профкомом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.4. Заклад функціонує шість днів на тиждень за наступним графіком:

з понеділка по п'ятницю початок роботи – 8.00 год.,

закінчення роботи – 19.00 год.

субота – початок роботи -8.00 год, закінчення роботи – 12.00 год

неділя – вихідний день.

5.6. Працівники Підприємства залучаються до роботи у суботу за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця чи тижня, коли здійснюється така робота. Графік роботи окремих структурних підрозділів Закладу або окремих працівників визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими інструкціями.



5.7. Підприємство має право залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

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

5.9. Норму робочого часу за обліковий період для медичних працівників розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

Норму робочого часу за обліковий період для інших працівників (окрім медичних) розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.10. Працівникам, за їхньою заявою може встановлюватися індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів підприємства і працівника.

5.11. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування у Закладі ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.12. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Представника трудового колективу та з дотриманням вимог ст. 63, 65 Кодексу законів про працю України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

5.13. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні дні можливе лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням із Представником трудового колективу.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників установи можуть застосовуватись будь-які заохочення, затвержені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку. Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з Профкомом.

6.2. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями,



почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок. Можливість скасування догани.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників установи.

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

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

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

Директор КНП «КДЦ»



Дмитро ТОКАРЕВ

Голова ППО КНП "КДЦ" СМР ППОЗУ



Олександр ЛОМОНОС

## СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ

посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників  
Закладу

Посада	Тарифний розряд згідно ЄТС
Лікарі - хірурги усіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи:	
вища категорія	22
перша категорія	21
друга категорія	20
без категорії	19
Лікарі інших спеціальностей:	
вища категорія	21
перша категорія	20
друга категорія	19
без категорії	18
Біологи, біохіміки, практичний психолог:	
вища категорія	21
перша категорія	20
друга категорія	19
без категорії	18
Акушерки (акушери), фельдшери, лаборанти усіх найменувань	
вища категорія	18
перша категорія	17
друга категорія	16
без категорії	15
Сестри медичні (брати медичні): відділень, з масажу, з фізіотерапії та інші; рентгенлаборанти, статистики медичні:	
вища категорія	17
перша категорія	16
друга категорія	15
без категорії	14
Сестри-господині	13
Молодші медичні сестри (молодші медичні брати)(санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	На рівні мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством



Головна медична сестра	21
Начальники відділів	20
Інженери усіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економісти усіх спеціальностей, фахівці з публічних закупівель, інженер з охорони праці, фахівець з цивільного захисту (професіонали)	
провідний	19
1 категорії	18
2 категорії	17
без категорії	16
Техніки усіх спеціальностей:	
1 категорії	16
2 категорії	15
без категорії	14
Інспектор з кадрів, інспектор з військового обліку	16
Водій автомобільного засобу з робочим двигуном понад 1,8 л до 3,5 л, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік, реєстратор медичний, оператор комп'ютерного набору, діловод	13
Прибиральник службових приміщень, прибиральник територій, сторож, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, гардеробник, водій легкового автомобіля з робочим двигуном до 1,8л	На рівні мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством

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

Економіст з праці



**Наталія КУНЧЕНКО**

В договорі пронумеровано, проінформовано  
і скріплено печаткою 22 сторінок

Директор КНП «КДЦ» СМР

*Дмитро Токарев*  
Дмитро ТОКАРЕВ

