

НАПИС про повідомну
реєстрацію Колективного договору
Зареєстровано

(найменування реєструючого органу)
Реєстраційний номер __від__ 2025року

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)
Уповноважена особа
реєструючого органу

(підпис)
М.П.

(ініціали та прізвище)

СХВАЛЕНО конференцією
трудового колективу
Комунального підприємства
«ЛІКАРНЯ № 1»
Житомирської міської ради.
Протокол № від « » 2025р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025-2027 рр.

між Комунальним підприємством
«ЛІКАРНЯ № 1» Житомирської міської ради
та

профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
профспілки працівників охорони здоров'я
Комунального підприємства
«ЛІКАРНЯ № 1» Житомирської міської ради

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

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», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та Територіальної угод між Житомирською міською радою з однієї сторони, Житомирською міською організацією роботодавців з другої сторони та Федерацією профспілок Житомирської області з третьої сторони, яка затверджена рішенням міської ради від 04.11.2021 року № 363 з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Комунальним підприємством «Лікарня № 1» Житомирської міської ради (далі - Підприємство) в особі директора Мордюка Володимира Вікторовича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації профспілки працівників охорони здоров'я комунального підприємства «Лікарня № 1» Житомирської міської ради (далі – Профком) в особі голови профспілкового комітету Бойко Надії Оксентіївни, яка діє на підставі Статуту первинної профспілкової організації 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 Підприємства.

Умови трудового договору найманих працівників не можуть суперечити Положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Сторони дійшли до згоди, що якщо протягом дії Колективного договору законодавством України будуть встановлені кращі умови оплати праці і інші

соціально-економічні умови, ніж передбачені даним Колективним договором, то діють норми передбачені законодавством.

1.1.4. Сторони дійшли згоди сприяти проведенню професійної перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, які можуть опинитися або перебувають під загрозою звільнення за ініціативою Роботодавця.

1.1.5. Сторони домовились організувати та забезпечувати участь у конференціях, виставках, презентаціях для підвищення ділового іміджу Підприємства.

1.1.6. Сторони дійшли згоди сприяти у створенні рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

1.1.7. Сторони домовились щодо:

- погодження з Профспілковим органом питання скорочення чисельності (штату) працівників;

- проведення консультацій з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення згідно з чинним законодавством;

- скорочення непродуктивних втрат робочого часу;

- стабілізації зайнятості (скорочення плинності кадрів);

- визначення обсягів професійного навчання працівників та загальні витрати на ці цілі відповідно до потреб виробництва та вимог актів законодавства у цій сфері, запровадити кваліфікаційне планування.

1.1.8. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-31.

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 Підприємством. Положення цього Колективного договору є обов'язковими для кожного члена трудового колективу незалежно від членства у Профспілці. Роботодавець, наймані працівники та Профком зобов'язані їх дотримуватись.

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє 2 роки до прийняття нового Колективного договору. Сторони зобов'язані підписати його протягом 5-ти днів з дня ухвалення конференцією.

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 Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового і є обов'язковим до виконання правонаступником 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 цього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що міняють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У десятиденний термін після підписання Колективного договору його копію вносять до відома працівників Підприємства. Новоприйняті працівники знайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Профком (один раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на конференції трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої та Територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення 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.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок надходжень від ІСЗУ за надані медичні послуги та інших надходжень незаборонених чинним законодавством.

В частині «Організація виробництва, трудовий договір»:

2.1.1. Не допускати необґрунтованих змін в організації виробництва і праці.

2.1.2. Відповідно до статутних завдань, своєчасно та у повному обсязі (з врахуванням встановлених норм) забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.3. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин після попереднього погодження з Профкомом.

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

2.1.5. Уникати необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу.

2.1.6. 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, вальдності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членству 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 зв'язаними з характером роботи або умовами її виконання

2.1.7. Забезпечувати, у разі необхідності, розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією (функціональними обов'язками).

2.1.10. Переводити працівника на іншу роботу, у разі зміни істотних умов праці, у відповідності до вимог діючого законодавства.

2.1.11. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою. Роботодавця має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

2.1.12. Забезпечити усім працівникам Підприємства їх право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору за сумісництвом на одному або на декількох підприємствах, в установах, організаціях, відповідно до ч.2 ст.21 КЗпП України, з врахуванням обмежень, визначених Законом України "про запобігання корупції". Сумісництво, відповідно до ст.102-1 КЗпП України, вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, установі, організації з оплатою праці за фактично виконану роботу. Робота на умовах сумісництва потребує обов'язкового укладання графіка роботи сумісника.

2.1.13. На період дії воєнного стану застосовувати вимоги Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інші законодавчі акти.

2.1.14. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою Роботодавця за наявності попереднього узгодження з Профкомом в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

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

2.1.16. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.17. Здійснювати, за виробничої потреби, перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду у порядку, передбаченому чинним законодавством України, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони назначаються.

2.1.18. Передбачити фінансовим планом Підприємства витрати на професійне навчання та перепідготовку працівників Підприємства відповідно до потреб виробництва та вимог чинного законодавства в медичній сфері.

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

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

2.1.21. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

В частині «Режим роботи, тривалість робочого часу»:

2.1.22. Визначати трудовий розпорядок (режим роботи працівників, час початку і закінчення щоденної роботи, тощо) на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом на конференції за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, наказів Міністерства охорони здоров'я України, який є невід'ємною частиною Колективного договору. (Додаток № 1)

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

2.1.24. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя. Для деяких категорій працівників вихідними днями можуть бути інші дні тижня згідно затвердженого графіку роботи.

2.1.25. Встановлювати тривалість робочого часу, перерви для відпочинку та харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженому Роботодавцем з урахуванням специфіки

процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня). (Додаток № 2)

2.1.26. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.27. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників підприємства із шкідливими та особливими умовами праці (Додаток №3).

2.1.28. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів. При змінних роботах працівники чергують в змінах рівномірно, призначення працівників на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Тривалість робочої зміни не може бути більшою за 12 годин. Сторони домовились, що можна збільшувати тривалість робочої зміни до 24 годин індивідуально при наявності:

- заяви працівника;
- дозволу довіреного лікаря;
- згоди Профкому /виписка із рішення засідань/.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням тощо з дотриманням безперервного режиму роботи Підприємства.

Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за два тижні до введення в дію.

2.1.29. 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.

2.1.30. Для одиноких матерів, матерів, які мають двох або більше дітей шкільного віку, а також працівників, які проживають у сільській місцевості та для інших категорій, за їх бажанням, за наявності виробничої можливості, створюються умови для гнучкого графіку роботи, за умови, що такі режим роботи не матимуть негативного впливу на роботу підприємства в цілому та якість надання медичних послуг.

2.1.31. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і не робочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень. На період дії воєнного стану, за погодженням з профспілковим комітетом, працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, переносити відпрацювання робочих днів, якщо вони припадають на святкові дні визначені законодавством, на вихідні дні за умови збереження місячної норми годин та відсутності негативного впливу на роботу Підприємства. Перенесення оформлюється окремим наказом.

2.1.32. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.33. Встановити, на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину до 14-ти років, або дитину з інвалідністю, в тому числі, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку; батька, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі довготривалого

перебування матері у лікувальному закладі), а також опікунів одного з прийомних батьків неповний робочий день або неповний робочий тиждень, як при прийнятті на роботу так і згодом, з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.34. Тривалість робочого часу для працівників з нормою 40 годин на тиждень при виконанні роботи на умовах су/замісництва не повинна перевищувати 4 годин у робочі дні, для всіх інших працівників, зокрема працівників зі змінним графіком роботи, загальна тривалість робочого часу за су/замісництвом не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

2.1.35. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому, за умовами роботи, неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників підсумковий облік робочого часу за період – рік. Нормальна тривалість робочого часу повинна бути дотримана сумарно за відповідний обліковий період. (Додаток № 4)

2.1.36. Залучати працівників до роботи в надурочний час у виняткових випадках, але не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.37. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от:

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

2.1.38. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- осіб, які мають дітей з інвалідністю;
- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.39. Працівники, за погодженням з Роботодавцем, можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, на віддалених формах роботи (дистанційної, надомної), за індивідуальним графіком (зовнішні сумісники), за умови що такі режими роботи не матимуть негативного впливу на роботу Підприємства в цілому та якість надання медичних послуг.

Індивідуальний графік роботи для зовнішніх сумісників встановлюється на підставі заяви працівника, за погодженням Роботодавця Підприємства та оформлюється наказом по лікарні.

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

Працівникам, де через умови праці обідню перерву забезпечити неможливо, встановити час для прийому їжі, тривалістю 20 хвилин протягом робочого часу в місцях харчування, відведених Роботодавцем. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання

можливо встановити перерву для відпочинку та харчування. Іншим працівникам надавати перерву для відпочинку та прийому їжі згідно затверджених Правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додатки №1,2)

В частині «Час відпочинку, відпустки»:

2.1.41. Здійснювати порядок та умови надання щорічних відпусток, викликання з відпустки, поділ щорічних відпусток на частини, перенесення щорічних відпусток, грошову компенсацію за невикористану відпустку, тощо відповідно до чинного законодавства.

2.1.42. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше 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.

2.1.43. 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 та працівникам, які виконують роботу в шкідливих та важких умовах праці (Додаток № 5);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Работодавця погодженим з Профкомом (Додаток № 5);

- за роботу із шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць (Додаток № 6).

2.1.44. Затверджувати за погодженням Профкому графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.45. При складанні графіку відпусток враховувати категорію працівників, які мають право на одержання відпустки за їх бажанням у зручний для них час відповідно до частини 12 ст.10 Закону України «Про відпустки».

2.1.46. Враховуючи те, що у літній період зменшується навантаження на медичний персонал, в зв'язку з тим, що більшість населення виїжджає за межі міста і падає рівень захворюваності, госпіталізації та потреби лікування у стаціонарних умовах, є доцільним графіками відпусток передбачати надання щорічних відпусток у літній період (травень-вересень) більшості працівникам структурних підрозділів з урахуванням можливості Підприємства, в тому числі наявності планових призначень фонду оплати праці у цей період та з урахуванням фінансової спроможності Підприємства.

2.1.47. 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.

2.1.48. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.49. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку працівникам Підприємства за наявності підстав та у порядку, визначеному законодавством, що діє на час надання такої відпустки.

2.1.50. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини відповідно до чинного законодавства, що діє на час надання такої відпустки.

2.1.51. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), Роботодавець має надати донору день відпочинку зі збереженням середнього заробітку після кожної донації крові та (або) компонентів крові. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки (п. 2 ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-IX).

2.1.52. Надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій згідно чинного законодавства.

2.1.53. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і Роботодавцем, але не більше ніж 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством – більшої тривалості.

2.1.54. Додаткові відпустки в зв'язку із навчанням, творча відпустка та соціальні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України «Про відпустки».

2.1.55. Надавати у разі смерті рідних по крові або по шлюбу працівникам, на їх бажання, в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати: (у разі смерті чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7-ми календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

2.1.56. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника (50, 60, 70, 80 років) – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням працівника або дитини працівника - до 3-х днів.

2.1.57. Надавати додатково оплачувану відпустку при наявності коштів на ці цілі у наступних випадках:

- учасникам художньої самодіяльності – 3 дні та преміювати їх за погодженням з Профкомом;
- працівникам, які протягом 3 років не перебували на лікарняному листку – 2 дні.

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

2.1.59. Надавати по можливості щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством, якщо це не порушує виробничий процес.

2.1.60. Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», на період дії карантину та воєнного стану .

2.1.61. **Забезпечити рівні можливості матері і батька у догляді за дитиною, шляхом надання:**

- скороченої тривалості робочого часу, у разі наявності фінансової можливості підприємства, для працівників які мають дітей віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), в тому числі у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі;
- одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини, тривалістю до 14-ти календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам:
- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 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 надається не пізніше 3-ох місяців з дня народження дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з вищевказаних осіб.

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.

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

2.2.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.4. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.6. 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 виконанні умов чинного законодавства стосовно трудових відносин на Підприємстві.

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

2.3.3. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»). Масовим вивільненням є одноразове або протягом трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників незалежно від чисельності працівників.

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

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

3.1.8. Передбачати фінансовим планом Підприємства витрати на професійне навчання та перепідготовку працівників Підприємства відповідно до потреб виробництва та вимог чинного законодавства в медичній сфері.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві 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 про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право залишення на роботі (ч. 2 ст. 42КЗпП України).

3.2.6. 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 звільнення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше трьох 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 Підприємства, 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 Підприємства.

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. Встановлювати форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат на підставі законодавства, чинного на час формування оплати праці працівників Підприємства з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, Галузевою, Територіальною угодами, Колективним договором, та інших нормативних актів з питань оплати праці.

4.1.2. Систему та порядок в оплаті праці здійснювати у відповідності до Положення про оплату праці (Додаток № 7), яке є невід'ємною частиною Колективного договору і базується на всіх нормативних актах щодо оплати праці та включає також визначені нижче норми.

4.1.3. Запровадити нові умови оплати праці працівників Підприємства, а саме:

1) визначити, з урахуванням виду економічної діяльності та відповідно умов статутної діяльності Підприємства, **працівника основної професії – сестру медичну (брата медичного)** за 6 тарифним розрядом.

2) встановити розмір базового мінімального посадового окладу (тарифної ставки) працівника основної професії (сестри медичної (брата медичного)) за повністю виконану місячну норму часу на рівні **9050 грн.**

3) застосувати:

- схеми посадових окладів (Додаток №8);
- схеми тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників закладу (Додаток № 9);
- мінімальні коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до посадового окладу працівника основної професії (сестри медичної) (Додаток №10).

4.1.4. Розраховувати посадові оклади для працівників Підприємства за коефіцієнтами міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень посадових окладів працівників Підприємства (додаток 8) до мінімального посадового окладу працівника основної професії (сестри медичної) з урахуванням підвищень, доплат і надбавок та встановити у штатному розпису, який затверджується Роботодавцем за погодженням з Органом управління.

4.1.5. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки, матеріальну допомогу, допомогу на оздоровлення, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені законодавчими актами з питань оплати праці.

4.1.6. Підвищувати посадові оклади:

- у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці (Додаток № 11);
- у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці на підставі проведеної атестації робочих місць лікарів акушер-гінекологів, акушерок жіночої консультації поліклініки № 2 при роботі на УЗД-апаратах (Додаток № 11);
- за роботу з хворими на СНІД та ВІЛ інфікованими (Додаток № 12);
- Згідно Додатку №13:
 - за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів – лікарям;
 - за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам, тощо);
 - за здійснення оперативних втручань – лікарям-хірургам усіх найменувань, лікарям-анестезіологам, лікарям-ендоскопістам;
 - за наявність поліклінік – медичним директорам, крім медичного директора з поліклінічної роботи, заступникам директора, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера;
 - за наявність кваліфікаційної категорії – медичним директорам, головній медичній сестрі;
 - за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років;
 - підвищення посадових окладів педагогічним працівникам;
 - підвищення за педагогічні та інші звання педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання «вчитель-методист», «викладач-методист», «вихователь-методист», «майстер виробничого навчання I категорії»;
 - за керування санітарним транспортом – водіям.

Інші підвищення, які передбачені чинним законодавством.

4.1.7. Встановлювати наступні доплати:

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу. Працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної допомоги, працівникам відділень /палат/ анестезіології та інтенсивної терапії, для новонароджених дітей, пологових (акушерських відділень), відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги 50 % посадового окладу. (Додаток №14);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць (Додаток № 15);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів (Додаток № 16).

- Згідно Додатку № 17:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- працівникам, які мають науковий ступінь;
- шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи;

Інші доплати, які передбачені чинним законодавством.

4.1.8. Встановлювати наступні надбавки:

4.1.8.1. За складність та напруженість у роботі:

1) медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації, за рішенням Роботодавця та за погодженням із Профкомом, з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством:

- У розмірі достатньому для досягнення наступного розміру нарахованої заробітної плати:

- на рівні не менше 20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я та посад професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

- на рівні не менше 15 000 гривень для осіб, які займають посади лікарів-інтернів, що віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців;

- на рівні не менше 13 500 гривень для осіб, які займають посади, віднесені єдиним кваліфікаційним вимогам до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів);

та диференціації заробітної плати відповідно п.1-2 Додатку № 18, в межах наявного фонду оплати праці.

2) Іншим працівникам згідно Додатку № 20.

4.1.8.2. за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам (Додаток № 19).

4.1.8.3. Інші надбавки визначені у Додатку № 20:

- 1) за почесне звання;
- 2) за вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам;
- 3) за престижність праці педагогічним працівникам;
- 4) водіям автотранспортних засобів за класність.

4.1.8.4. Інші надбавки, які передбачені чинним законодавством.

4.1.9. Інші питання оплати праці:

- забезпечити оплату праці працівникам Підприємства, які залучаються до чергувань вдома, згідно Положення про оплату праці (Додаток №7);

- проводити оплату праці лікарів-консультантів, а також лікарів, які працюють на підприємстві і які залучаються до проведення консультацій за межами робочого часу згідно Положення про оплату праці (Додатки № 7,21);

- проводити оплату за фактично виконану роботу за су/замісництвом працівникам, які крім своєї основною оплачуваної роботи на умовах трудового договору за власним бажанням (письмова заява) у вільний від основної роботи час на тому ж Підприємстві виконують роботу за вакантну посаду/тимчасово відсутнього працівника (щорічна відпустка, лікарняний лист тощо) згідно таблицею обліку робочого часу.

4.1.10. Забезпечити гарантовані трудовим законодавством норми оплати праці ~~в~~ роботу в дні державних та релігійних свят, робота в які не проводиться згідно Положення про оплату праці. (Додаток № 7)

4.1.11. Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства з розподілом у термін, визначений у Положенні про оплату праці. (Додаток № 7)

4.1.12. Своєчасно проводити уточнення посадових окладів у зв'язку із змінами:

- освіти, кваліфікаційної категорії по підсумкам атестації, присвоєного почесного ступеню, почесного звання тощо;
- підвищення посадових окладів на підставі законодавчих актів;
- при умові перевищення мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України «Про Держаний бюджет України, над розміром базового мінімального посадового окладу (тарифної ставки) працівника основної професії (сестри медичної (брата медичного)) за повністю виконану місячну норму часу».

4.1.13. Скорочення надходжень коштів не може бути підставою для зменшення посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок (крім стимулюючих), інших гарантійних пільг і компенсацій, передбачених Колективним договором та чинним трудовим законодавством.

4.1.14. Своєчасно виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки, згідно Положенні про оплату праці. (Додаток №7)

4.1.15. Не допускати зниження розміру оплати праці за дискримінаційними ознаками.

4.1.16. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно чинного законодавства.

4.1.17. Повідомляти працівника про нові або зміну умов оплати праці на основній посаді в бік погіршення не пізніше, ніж за два місяці до їх впровадження або зміну.

4.1.18. Оплачувати роботу в надурочний час відповідно до чинного законодавства та Положення про оплату праці. (Додаток №7)

4.1.19. Своєчасно забезпечувати проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства відповідно до Положення про оплату праці. (Додаток № 7)

4.1.20. Забезпечити надання передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, для підготовки та перепідготовки, у службові відрядження як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.1.21. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як роботу в надурочний час.

4.1.22. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

4.1.23. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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).

4.1.24. Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати під час воєнного стану, карантину з урахуванням норм діючого законодавства.

4.1.23. Удосконалювати систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів, зростання надходжень від надання медичних послуг.

4.1.26. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо згідно Положення про преміювання, з урахуванням рекомендацій Профкому (Додаток № 22).

4.1.27. Забезпечити розмір заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві 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, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, 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, КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди».

4.2.5. Звертатися до Роботодавця з поданням про усунення порушень законодавства про працю та умов колективного договору, а у разі його відмови від усунення порушень, має право звертатися до суду щодо оскарження бездіяльності Роботодавця.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства.

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

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

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

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових

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

5.1.5. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю (за наявності) та спеціалізованих кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до чинного законодавства. Страхування буде здійснюватись за рахунок коштів від господарської діяльності, благодійних внесків або інших дозволених джерел фінансування за умови відсутності державного фінансування, без погіршення прав працівників у порівнянні з умовами трудового законодавства.

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

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві 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 результатами розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил експлуатації машин, механізмів 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 місцях з 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 уразливості на Підприємстві аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. 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 № 26).

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

5.1.9. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

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

5.1.11. 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.

5.1.12. 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.

5.1.13. 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.

5.1.14. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 27).

5.1.15. Компенсувати підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти, за рахунок коштів, якщо вони передбачені на ці витрати.

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

5.1.17. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджуючі засоби (Додаток № 28).

5.1.18. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам,

виробникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час (Додаток № 29), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

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

5.1.20. Організувати за рахунок коштів від господарської діяльності, благодійних надходжень або інших дозволених джерел фінансування проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, 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 заробіток за час такого огляду.

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

5.1.22. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я 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.

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

5.1.24. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. 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.

5.1.25. 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 Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

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

Наказати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100 % посадового окладу (включаючи втрати працездатності).

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

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

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

5.1.30. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких вантажів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, які встановлені нормативними актами.

5.1.31. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за ініціативу та участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та покращення 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 спец одягом, спецзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Підприємства 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 на Підприємстві;

- 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, поводження 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 Підприємства.

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо 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 Підприємства.

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 №23).

6.1.2. Компенсувати (по можливості) витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

6.1.3. Здійснювати заохочувальні виплати, при наявності коштів, працівникам у **розмірі** одного посадового окладу з урахуванням стажу роботи в зв'язку з **пенсійним** віком і звільненням на заслужений відпочинок.

6.1.4. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.1.5. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників **Підприємства**, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

6.1.6. Забезпечувати виконання права працівників на соціальні – трудові пільги, гарантії та компенсації в частині надання матеріальної допомоги, пільгового пенсійного забезпечення, інших соціальних гарантій відповідно до чинного законодавства, за умови затвердження таких витрат у фінансовому плані Підприємства.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- ~~на~~ ~~підтверджують~~ періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- ~~забезпечення~~ належного обліку і зберігання документів, які підтверджують ~~права~~ працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, ~~на~~ ~~пільгове~~ пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сприяти членам трудового колективу у використанні можливостей ~~медичного~~ обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих закладів ~~та іншими~~ послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим ~~Колективним~~ договором згідно рішень Профкому.

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

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з ~~оперативного~~ страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками без попередньої згоди Профкому.

7.1.2. Розглядати 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;

У разі неврахування зазначених пропозицій Профкому, надавати відповідні ~~обґрунтовані~~ заперечення.

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

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про ~~надання~~ згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 7.1.1. ~~Колективного~~ договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане Керівником Підприємства 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 ~~вез'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 певний 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 протягом місяця з дня отримання згоди Профкому.

7.2.2. Положення пункту 7.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- звільнення Керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

7.2.3. Забезпечити організацію та проведення культмасового дозвілля для працівників Підприємства в межах видатків на відповідні заходи.

7.2.4. Забезпечити участь працівників Підприємства в спортивно-масових заходах, організатором яких є Профком.

7.2.5. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками, які часто і тривалий час хворіють.

7.2.6. Сприяти проведенню оздоровлення диспансерної групи працівників Підприємства.

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

7.2.8. Дотримуватися умов та зобов'язань, визначених цим колективним договором.

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення (в поліклініці №1) з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

8.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти

права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів

8.1.3. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів з здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за виконання Колективного договору, а також безперешкодний доступ до роботи на Підприємстві.

8.1.4. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у місцях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

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

8.1.6. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вище стоящій організації Профспілки) членські внески у сумі один відсоток із заробітної плати.

8.1.7. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів – 2 години на тиждень.

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

8.1.9. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати за наявності попередньої згоди Профкому, а також вище стоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

8.1.10. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку при умові фінансової спроможності Підприємства.

8.1.11. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

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.

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. Особи, які представляють Работодавця чи Профкому, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо цього колективного договору, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

Підписи сторін

Від сторони Работодавця

Директор КП «Лікарня № 1»
Житомирської міської ради



Володимир МОРДЮК

2025 року

Від сторони працівників

Голова первинної профспілкової організації
профспілки працівників охорони здоров'я
України КП «Лікарня № 1» Житомирської
міської ради



Наді Бойко

Наді БОЙКО

2025 року

Додаток № 1
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

Прийняті на конференції
трудового колективу
«30» 12 2025 року
протокол № 8



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального підприємства «Лікарня № 1» Житомирської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин має право на **працю**, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює належні умови праці, гарантує заробітну плату, не нижчу від зазначеної **Законом**, а також захист від незаконного звільнення та своєчасне одержання **винагороди** за працю.

1.2. **Обов'язок і справа честі громадянина** – добросовісна праця, дотримання трудової дисципліни, яка забезпечується необхідними організаційними та економічними умовами для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці та заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти у вихованні працівників, зміцненні трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню охорони здоров'я населення.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до законодавства України, галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів охорони здоров'я з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками, які працюють на Підприємстві.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і керівником Підприємства трудового договору (контракту - у випадках, передбачених законодавством), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором, з дотриманням Правил, а керівник Підприємства - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, Колективним договором та угодою сторін.

2.2. Право приймати на роботу, згідно Статуту Підприємства, має директор.

2.3. При укладанні 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, які потрібні для працевлаштування.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну і національну приналежність та інші документи, подання яких не передбачено законодавством або несе за собою порушення основ Політики запобігання стигмі та дискримінації людей з вразливих груп населення на Підприємстві.

2.4. Укладання трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, в якому вказано найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій, штатного розпису та умови оплати праці.

2.5. До початку роботи Роботодавець зобов'язаний:

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

- ознайомити працівника з Правилами, Колективним договором, посадовою інструкцією;

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

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- отримати письмову згоду на обробку персональних даних з первинних джерел, а також письмове зобов'язання про нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, та повідомлення про його права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та про мету їх обробки.

2.6. На осіб, які відпрацювали понад п'ять днів, заповнюється трудова книжка.

2.7. Працівник виконує доручену йому роботу особисто і не має право передоручати її іншому, за винятком випадків, передбачених законодавством, керівник не має право вимагати виконання працівником роботи не обумовленої посадовою інструкцією.

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

Працівник має право припинити трудовий договір, попередивши про це письмово за 2 тижні. Якщо заява про звільнення зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір може бути розірваний у строк, вказаний працівником за домовленістю сторін.

Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з членами профспілки може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкової організації, крім випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом. В день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази адміністрації згідно посадової інструкції, дотримуватись Колективного договору, Правил;
- дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку, дбайливо ставитись до майна;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, вчасно покидати свої робочі місця, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- своєчасно знайомитись з графіком роботи на наступний місяць;
- у разі хвороби та неможливості заступити на роботу з інших причин, зобов'язаний заздалегідь сповістити про це адміністрацію по телефону або іншим способом для організації безперервного процесу;
- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також приміщення, територію, передавати працівникові, який змінює на робочому місці лікарські засоби та засоби медичного призначення, обладнання, інструменти в справному і придатному до використання стані;
- дотримуватись професійних обов'язків, зокрема з питань етики та деонтології, запобігання стигмі та дискримінації людей з вразливих до дискримінації груп населення, збереження лікарської таємниці, надання першої

незвідкладної допомоги, пропагування здорового способу життя, надання консультативної допомоги колегам та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- суворо дотримуватись вимог охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами;
- знати і виконувати інструкції користування обладнанням, устаткуванням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- виконувати всі вимоги з техніки безпеки та охорони праці, особисто вживати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю, повідомляти про небезпеку посадову особу;
- з'являтися в неробочий час на вимогу Роботодавця для надання медичної допомоги при масових надходженнях хворих і потерпілих, та у випадках, передбачених законодавством, з оплатою за фактично відпрацьований час;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Працівнику забороняється:

- не виходити на роботу без поважних причин, або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками інфекційного захворювання;
- вживати на території або в приміщеннях Підприємства алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;
- зневажливо ставитися до пацієнтів, членів їх родини, відвідувачів, до співробітників підприємства.

3.3. Коло обов'язків, які виконує працівник за своєю посадою, визначається професійними обов'язками, які передбачені Положеннями, посадовими інструкціями та іншими законодавчими документами, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював по своїй спеціальності і кваліфікації мав закріплене за ним робоче місце згідно з умовами трудового договору;
- вживати заходів щодо забезпечення Підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників;
- організовувати роботу та ефективну взаємодію усіх структурних підрозділів, спрямовувати їх діяльність на розвиток і вдосконалення Підприємства з урахуванням пріоритетів – підвищення ефективності та якості роботи;
- забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан медичної та іншої техніки, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, іншими матеріалами, необхідними для безперебійної та ритмічної праці;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом

- впровадження нових досягнень медичної науки, техніки і наукової організації праці, удосконалювати автоматизацію праці, впроваджувати передові методи;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і рацпропозиції, провадити в життя рішення медичних рад і виробничих зібрань, підтримувати і заохочувати новаторів, раціоналізаторів, сприяти втіленню в життя їх винаходів;
 - неухильно дотримуватись законодавства про працю і охорону праці, постійно зміцнювати трудову і виробничу дисципліну, не допускати втрат робочого часу, раціонально використовувати трудові ресурси, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів, поліпшувати умови праці;
 - забезпечувати санітарно-гігієнічні умови праці, що відповідають правилам з охорони праці, впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які попереджували б виробничий травматизм;
 - проводити атестацію робочих місць та проводити заходи по покращенню умов праці;
 - розвивати професійні змагання, створюючи для покращення якості роботи, підвищення продуктивності та ефективності праці. Своєчасно підводити підсумки, підвищувати роль морального стимулювання праці, вирішувати питання про заохочення передовиків праці, забезпечувати поширення передового досвіду та ініціатив працівників;
 - забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;
 - створювати умови для продуктивної роботи трудового колективу, які б забезпечували виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та Колективним договором. Сприяти створенню в колективі ділової, творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, своєчасно реагувати на критичні зауваження працівників і повідомляти про вжиті заходи; створювати умови для забезпечення дотримання вимог законодавства України щодо запобігання стигмі та дискримінації
 - вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікування, харчування та ін.), забезпечувати працівників спецодягом, взуттям, миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту тощо у випадках, передбачених законодавством та Колективним договором. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної охорони;
 - створювати умови для відпочинку працівників;
 - уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості поліпшувати житлово-побутові умови. Вести належний облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, при умові виділення житлової площі розподіляти її згідно законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

4.2. Роботодавцю забороняється:

- вимагати від працівника виконання роботи, необумовленою посадовою інструкцією, трудовим договором, за винятком випадків, залучення працівника до роботи в умовах надзвичайних ситуацій;

- вимагати від працівника роботи в умовах безпосередньої небезпеки для його життя;

- відмовляти працівникові у розгляді його звернень до адміністрації;

4.3. Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням поважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Комунальне підприємство «Лікарня № 1» Житомирської міської ради – установа з безперервним режимом праці.

Стационар працює цілодобово; поліклініки – щоденно, вихідний день – субота, неділя.

5.1. Для працівників, працюючих щоденно, згідно місячної норми робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю, окрім чергового персоналу, якому надається також два вихідних дні в інші дні тижня. Окремим працівникам може встановлюватися змінний режим тривалістю робочої зміни 10, 12, 24 години, яка визначається графіком змінності. У разі щоденної роботи (зміни) таких працівників тривалість зміни визначається за графіком роботи структурного підрозділу.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП). Скорочена тривалість робочого часу працівникам, які працюють в шкідливих або особливих умовах, встановлюється відповідно до ст.51 КЗпП та Колективного договору.

5.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40 годинний робочий тиждень, скорочується на 1 годину.

5.4. На Підприємстві застосовується щомісячний облік робочого часу для персоналу усіх категорій.

5.5. Тривалість робочого тижня, тривалість робочого дня, початок та закінчення роботи, обідня перерва та перерва для прийому їжі визначено у Додатку № 2 та графіками змінності, що затверджуються директором Підприємства з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

5.6. На Підприємстві, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з профспілковим комітетом установи, запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. У будь-якому разі повинне забезпечуватися дотримання річного балансу робочого часу.

5.7. При змінних роботах працівники чергують в змінах рівномірно, тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить по 12 годин в зміну. За погодженням з профспілковим комітетом дозволяється встановлювати тривалість

робочої зміни до 24 годин. У кожному випадку питання вирішується лише за згодою працівника та довідкою довіреного лікаря про стан здоров'я. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за два тижня до вступлення в дію. При змінному чергуванні необхідно дотримуватись принципу рівномірності.

Тривалість перерви в роботі між змінами, згідно чинного законодавства, має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

На Підприємстві з метою підвищення кваліфікації лікарів, а також виходячи з виробничої необхідності, в зв'язку з неукомплектованістю кадрів, для лікарів окремих профілів встановлюється система чергування (ротації) «стаціонар-на клініка» на певний час, згідно затверджених директором графіків, з обов'язком виконавців під розпис.

5.8. На безперервних роботах (працюючим позмінно) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який замінює. Якщо останній не з'явився, працівник повинен повідомити про це завідуючого структурним підрозділом, а в разі його відсутності – відповідального чергового лікаря, який зобов'язаний прийняти відповідні міри.

5.9. Роботодавець Підприємства зобов'язаний організувати облік виходу на роботу та уходу з робочого місця.

5.10. Працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані не допускається до роботи.

5.11. На працюючих по су(за)місництву ведуться окремі індивідуальні графіки, як по основній роботі, так і по додатковій роботі.

Тривалість робочого часу при виконанні роботи на умовах су/замісництва не повинна перевищувати 4 годин у робочі дні та повного робочого дня у вихідні дні. При цьому загальна тривалість робочого часу роботи за су/замісництвом у місць не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.12. Облік робочого часу за межами Підприємства (робота в МСЕК, лікарі-інтерни, тощо) та складання таблиць проводиться за місцем роботи, стажування. Табелі затверджуються, як за місцем роботи, стажування так і директором Підприємства.

5.13. Керівники структурними підрозділами складають і доводять до відома працівників графіки змінності на наступний місяць не пізніше 25 числа поточного місяця. Табелі обліку робочого часу не пізніше 20 числа поточного місяця подаються у бухгалтерію.

5.14. Медичний директор разом із завідувачами структурних підрозділів можуть, в разі виробничої необхідності, коректувати час роботи працівників протягом робочого дня, з обов'язковим відпрацюванням норми робочого часу.

5.15. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.16. Робота у надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише з дозволу профкому.

5.17. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.18. Роботодавець зобов'язаний організувати робоче місце, а також місце для одягання спецодягу. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни) не входять в облік робочого часу.

5.19. Працівникам, які працюють позмінно (черговий персонал стаціонару) та іншим, яким перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, надається можливість приймати їжу протягом робочого часу в місцях, які визначає адміністрація згідно Колективного договору.

Для інших працівників обідня перерва встановлюється згідно Додатку № 2.

5.20. Відпустки надаються протягом всього року. Черговість надання відпусток затверджуються Роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом, виходячи із необхідності безперервного забезпечення лікувально-діагностичного процесу сприятливих умов для відпочинку працівників закладу.

Графік щорічних відпусток є обов'язковим для всіх структурних підрозділів Підприємства.

Графік відпусток складається в структурних підрозділах на кожен календарний рік не пізніше 25 грудня попереднього року, затверджується за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до всіх працівників під розпис.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.21. На період дії воєнного стану на Підприємстві застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану (із змінами).

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. До працівників Підприємства за зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності праці, довготривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні заохочення, затверджені колективним договором:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком (при наявності коштів на ці цілі);
- нагородження почесною грамотою;
- видача премії (при наявності коштів на ці цілі);

6.2. Заохочення застосовуються Роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і

тлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків починку, поліпшення житлових умов і т. ін.). Таким працівникам надається сож перевага при просуванні по роботі.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, грудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого ацівника за даною професією.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Трудова дисципліна забезпечується сумлінним виконанням працівником оїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високої продуктивності праці.

Додержання трудової дисципліни – неухильне правило кожного трудового лективу.

7.2. Порухення трудової дисципліни працівником тягне за собою вжиття кодів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.3. За порухення трудової дисципліни Роботодавець Підприємства може тосовувати тільки один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором, який має право мість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порухення удової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня явлення проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у щорічній шпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня инення провини. При обранні стягнення керівник повинен врахувати ступінь жкості проступку, обставини, за яких вчинено проступок та відношення ацівника до роботи.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення від порухника трудової сципліни вимагається письмове пояснення. За кожне порухення трудової сципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Відмова ацівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування ягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється ацівнику під розпис у триденний термін. Наказ у необхідних випадках водиться до відома усіх працівників.

7.8. Якщо на протязі року з дня накладання дисциплінарного стягнення на ацівника не було накладене нове стягнення, він вважається таким, що не мав сциплінарного стягнення.

Роботодавець може видати наказ про зняття оголошеного стягнення не каючи закінчення року, якщо робітник або службовець не допустив нового рушення трудової дисципліни і при цьому зарекомендував себе, як хороший,

сумлінний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення працівника не застосовуються.

7.9. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку набирають юридичної сили з моменту їх погодження з профспілковим комітетом і прийняття загальними зборами колективу.

Зміни в правилах вносяться аналогічним порядком.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені і затверджені на загальних зборах трудового колективу 30.12.2015 протокол № 8

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ПЕРЕРВИ, ВИХІДНІ ДНІ ПРАЦІВНИКІВ КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР

Найменування посад працівників, структурних підрозділів	Тривалість робочого тижня	Тривалість робочого дня (зміни)	Початок роботи	Перерва на обід, прийом їжі	Закінчення роботи	Вихідні дні
1. Адміністративно-управлінський та господарсько-обслуговуючий персонал						
Адміністрація, бухгалтерія, фінансово-економічний відділ, відділ кадрів, господарсько-обслуговуючий персонал	40 годин	8 годин	8.30	13.00-13.30	понеділок-четвер – 17.15; п'ятниця – 16.00	Субота, неділя
Адміністративно-лікарняний персонал						
Станція медична (братський)	38,5 годин	7 год. 42 хв.	8.30	13.00-13.30	16.42	Субота, неділя
Асистент фармацевта	38,5 годин	7 год. 42 хв.	8.30	13.00-13.30	16.42	Субота, неділя
Головний фармацевт, фармацевт	40 годин	8 годин	8.30	13.00-13.30	понеділок-четвер – 17.15; п'ятниця – 16.00	Субота, неділя
Льодшер	38,5 годин	7 год. 42 хв.	8.00	13.00-13.30	16.12	Субота, неділя
Кішовець з публічних місць; фахівець із обслуговування ветеранів війни та осіб з обмеженими фізичними можливостями	40 годин	8 годин	8.30	13.00-13.30	понеділок-четвер – 17.15; п'ятниця – 16.00	Субота, неділя
Інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики	38,5 годин	7 год. 42 хв.	8.30	13.00-13.30	16.42	Субота, неділя
Господарська служба:						
Водій						
Водій, механік	40 годин	8 годин	8.00	13.00-13.30	16.30	Субота, неділя
Водій на приймальному пункті (в змінах)	40 годин	12 годин	8.00		20.00	Відповідно до графіка змін
Водій (в змінах)	40 годин	12 годин	20.00		8.00	Відповідно до графіка змін
Водій	40 годин	8 годин	8.30	13.00-13.30	17.00	Субота, неділя
Водій:						
Водій-кухар	40 годин	8 годин	8.00	12.30-13.00	16.30	Субота, неділя
Станція медична (братський) з дієтичного харчування	38,5 годин	7 год. 42 хв.	8.00	12.30-13.00	16.12	Субота, неділя
Водій, кухонні робітники (в змінах)	40 годин	11 годин	6.00		17.00	Відповідно до графіка змін
	40 годин	11 годин	8.00		19.00	
Водій на складі (робітник)	40 годин	8 годин	8.00	12.30-13.00	16.30	Субота, неділя
Водій (чергування в змінах, 24 год.)	40 годин	8 годин	8.00		8.00	Відповідно до графіка змін
Водій:						
Водій чергові (24 години)	40 годин	24 години	8.00		8.00	Відповідно до графіка змін
Водій чергові в суботу, неділю (24 години)	40 годин	24 години	8.00		8.00	Відповідно до графіка змін
Водій чергові (нічні чергування)	40 годин	15 годин	17.00		8.00	Відповідно до графіка змін
Водій території	40 годин	8 годин	7.00	13.00-13.30	15.30	Субота, неділя
Водій службових місць	40 годин	8 годин	7.00	13.00-13.30	15.30	Субота, неділя
Водій	40 годин	8 годин	7.00	13.00-13.30	15.30	Субота, неділя
Водій на складі (робітник)	40 годин	8 годин	7.00	13.00-13.30	15.30	Субота, неділя

2. Персонал стаціонару

фахівці з базовою та вищою медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні сестри в змінах)	38,5 годин	24 години	9.00		9.00	Відповідно до графіка змін
	38,5 годин	24 години	8.00		8.00	
фахівці з базовою та вищою медичною освітою (крім старших сестер медсестер), фахівці з галузі	38,5 годин	7 год. 42 хв.	9.00	20 хв.	16.42	Субота, неділя
старші медичні сестри (старші медичні брати), старші медичні сестри (старші медичні брати)	38,5 годин	7 год. 42 хв.	8.30	20 хв.	16.12	Субота, неділя
старші медичні сестри (старші медичні брати)	40 годин	8 годин	9.00	20 хв.	17.00	Субота, неділя
старші медичні сестри (старші медичні брати) – буфетниці, старші медичні сестри (старші медичні брати) – буфетники						
старші медичні сестри (старші медичні брати) – інтервенційної кардіології та реперфузійної кардіології, міського інсультного центру, відділення терапії, відділення ревматології, відділення травматології та ортопедії, інфекційного, нефрологічного відділення	40 годин	8 годин	8.00	20хв.	16.00	Субота, неділя
старші медичні сестри (старші медичні брати) з заняттями за хворими – інтервенційної кардіології та реперфузійної кардіології	40 годин	8 годин	8.00	20хв.	16.00	Субота, неділя
старші медичні сестри (старші медичні брати) з заняттями за хворими – гематологічного відділення з ліжками реанімаційного відділення	40 годин	8 годин	7.00/8.00	20хв.	15.00/16.00	Субота, неділя
старші медичні сестри (старші медичні брати) – рентгенівське відділення						
старші медичні сестри (старші медичні брати) – фахівці з базовою та вищою медичною освітою (крім старшої сестри медсестри (старшого медичного брата)), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	36 годин	7 год.12 хв.	9.00	20 хв.	16.12	Субота, неділя
старша медична сестра (старший медичний брат)	36 годин	7 год.12 хв.	8.30	20 хв.	15.42	Субота, неділя
старша медична сестра (старший медичний брат) – діагностична лабораторія:						
старші медичні сестри (старші медичні брати) – фахівці з базовою та вищою медичною освітою, цитоморфологи	36 годин	7 год.12 хв.	8.00	20 хв.	15.12	Субота, неділя
старші медичні сестри (старші медичні брати) – лаборанти (ф/лаборанта, лаборанти)	36 годин	24 години.	8.00		8.00	Відповідно до графіка змін
старші медичні сестри (старші медичні брати)	40 годин	8 годин	8.00	20 хв.	16.00	Субота, неділя
старші медичні сестри (старші медичні брати) – фахівці з базовою та вищою медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	36 годин	7 год.12 хв.	8.00	20 хв.	15.12	Субота, неділя

брати), бактеріологи бактеріологічного відділу						
Відділення променевої діагностики						
- лікарі, рентгенлаборанти	30 годин	6 годин	8.00	20 хв.	14.00	Субота, неділя
- старша сестра медична (старший брат медичний)	38,5 годин	7 год. 42 хв.	8.30	20 хв.	16.12	Субота, неділя
- молодші медичні сестри (молодші медичні брати) КТ	30 годин	6 годин	7.00	20 хв.	13.00	Субота, неділя
- молодші медичні сестри (молодші медичні брати) рентгенкабінетів	30 годин	6 годин	8.00	20 хв.	14.00	Субота, неділя
Централізоване стерилізаційне відділення:						Відповідно до графіка змін
- сестри медичні (брати медичні)	38,5 годин	7 год. 42 хв.	8.30	20 хв.	16.12	
- дезінфектор	36 годин	7 год. 12 хв.	8.30	20 хв.	15.42	
- молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	40 годин	8 годин	8.30	20 хв.	16.30	
Логопед	18 годин	3,6 години				Згідно графіку
3. Персонал поліклінік						
Адміністрація, господарсько- обслуговуючий персонал	40 годин	8 годин	8.30	13.00-13.30	17.00	Субота, неділя
Відділ профілактичних оглядів:						
керівник відділу	40 годин	8 годин.	8.30	13.00-13.30	17.00	Субота, неділя
сестра медична (брат медичний)	38,5 годин	7 год.42 хв.	8.30	13.00-13.30	16.42	Субота, неділя
Загальнолікарняний персонал	38,5 годин	7 год.42 хв.	8.30	13.00-13.30	16.42	Субота, неділя
Лікарі амбулаторного прийому поліклінік (2 зміни)	33 години	6 год.36 хв.	8.00		20.00	Субота, неділя
Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (2 зміни)	38,5 годин	7 год. 42 хв.	8.00		15.42	Субота, неділя
Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал кабінету інфекційних захворювань, кабінету «Довіра»	36 годин	7 год.12 хв.	8.00	20 хв.	15.12	Субота, неділя
Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал рентгенологічних відділень (2 зміни)	30 годин	6 годин	8.00		14.00	Субота, неділя
Процедурний кабінет (2 зміни)	38,5 годин	7 год. 42 хв.	8.00		15.42	Субота, неділя
Реєстратура	38,5 годин	7год.42хв	7.30		15.12	Субота, неділя
Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (2 зміни)	40 годин	8 годин	7.30		15.30	Субота, неділя
Логопед	18 годин	3,6 години				Згідно графіку

*Робота поліклінік у зимовий час до 19.00, у літній час – до 20.00 та у вихідні дні визначається згідно окремого наказу по лікарні.

Від сторони Работодавця

Директор



Володимир МОРДУК

Від сторони працівників

Голова профкому



Надія БОЙКО

Додаток № 3
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів, посад робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня у зв'язку із шкідливими та особливими умовами праці, працівникам КП «Лікарня №1» ЖМР

Структурного підрозділу	Найменування Професії, посади	Тривалість робочого тижня
Інфекційне відділення	Зав.відділенням Лікарі Старша медична сестра (старший медичний брат) Сестри медичні (брати медичні) усіх найменувань Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) усіх найменувань	36
Кабінет інфекційних захворювань поліклініки № 1	Лікар-інфекціоніст Сестри медичні (брати медичні) усіх найменувань Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	36
Кабінет «Довіра» поліклініки № 1	Лікар-інфекціоніст Сестра медична (брат медичний)	36
Клініко-діагностична лабораторія, бактеріологічний відділ КДЛ, шкірно-венерологічне відділення поліклініки №1	Зав.лабораторією, зав.відділом Лікарі-лаборанти Лікарі-бактеріологи Цитоморфологи, бактеріологи Старший лаборант Лаборанти /фельдшери-лаборанти/ Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) бактеріологічного відділу КДЛ Лаборант шкірно-венерологічного відділення поліклініки №1	36
Відділення променевої діагностики	Лікарі Рентгенолаборанти Молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	30
Рентгенологічні відділення поліклінік	Зав.відділенням Лікарі Рентгенолаборанти Молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	30
Рентгенохірургічний блок	Лікарі, сестра медична-анестезистка(брат медичний-анестезист), сестра медична (брат медичний)операційна (операційний)	30
Централізоване стерилізаційне відділення	Дезінфектор	36

Від сторони Работодавця

Директор



Володимир МОРДУК

Від сторони працівників

Голова профкому



Надія БОЙКО

ПЕРЕЛІК
категорій працівників, де можливе
запровадження підсумованого обліку робочого часу
КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР

1. Лікар черговий, лікар для надання цілодобової екстреної медичної допомоги, лікар термінової допомоги; професіонали з вищою немедичною освітою, які працюють у зміну (цілодобове чергування)
2. Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх найменувань, які працюють у зміну (цілодобове чергування)
3. Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) усіх найменувань, які працюють у зміну (цілодобове чергування)
4. Сторожа (чергування)
5. Ліфтери (чергування)

Від сторони Работодателя

Директор

Володимир МОРДУК



Від сторони працівників

Голова профкому

Надія БОЙКО



Додаток № 5
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР, які мають право на щорічну додаткову відпустку :
роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи ненормований робочий день

Найменування професії, посад	Тривалість основної щорічної відпустки (календарні дні)	Тривалість щорічної додаткової відпустки згідно постанови КМУ від 17.11.1997р . № 1290 /зі змінами/ (календарні дні)	Тривалість щорічної додаткової відпустки згідно наказу Мінпраці та соцполітики від 10.10.1997р. № 7 /зі змінами/ (календарні дні)	Всього тривалість відпустки (календарні дні)
2	3	4	5	6
Лікар-анестезіолог	24	11		35
Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист); сестра медична (брат медичний) відділень анестезіології та інтенсивної терапії, палат інтенсивної терапії	24	11		35
Лікарі усіх найменувань, у тому числі: завідувачі поліклінікою, центрами, відділами, відділеннями, кабінетами /лабораторією/	24	7		31
Лікарі, рентгенолаборанти рентгенологічних відділень, відділення променевої діагностики	24	11		35
Лікарі, сестра медична-анестезистка (брат медичний-анестезист), сестра медична (брат медичний) операційна (операційний) рентгенохірургічного блоку	24	11		35
Лікар-інфекціоніст, сестра медична (брат медичний) кабінету «Довіра»	24	18		42
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх найменувань	24	7		31
Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) усіх найменувань	24	7		31
Асистент фармацевта	24	7		31
Старший фармацевт, клінічний фармацевт, фармацевт	24	7		31
Дезінфектор	24	7		31
Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	24	4		28
Водій автотранспортних засобів	24	4		28
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4		28
Прибиральник службових приміщень	24	4		28
Оператор комп'ютерного набору	24	4		28
Ерготерапевт, фізичний терапевт, терапевт мови і ковчання	24	7		31
Сервісник відділу профілактичних оглядів	24		7	31
Директор	24		7	31

2	3	4	5	6
Заступники директора	24		7	31
Медичні директори	24		7	31
Головна медична сестра (головний медичний брат)	24		7	31
Зав. інформаційно-аналітичним відділом медичної статистики	24		7	31
Головний бухгалтер	24		7	31
Заступник головного бухгалтера	24		7	31
Начальник відділу кадрів	24		7	31
Начальник відділу матеріально-технічного постачання	24		7	31
Фахівець з питань цивільного захисту	24		7	31
Інженери усіх спеціальностей	24		7	31
Юрисконсульт	24		7	31
Економіст	24		7	31
Бухгалтер	24		7	31
Молодший бухгалтер	24		7	31
Старший інспектор з кадрів	24		7	31
Інспектор з кадрів	24		7	31
Завідувач господарства, пральні	24		7	31
Агент з постачання	24		7	31
Офісний службовець (друкування)	24		4	28
Шеф-кухар	24		7	31
Каштелян	24		7	31
Практичний психолог, психолог, клінічний психолог, логопед	24		4	28
Фахівець з публічних закупівель	24		7	31
Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	24		7	31
Технік	24		7	31
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	24		7	31
Цитоморфолог, бактеріолог	24		4	28
Електромеханік зв'язку	24		7	31
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24		4	28
Механік	24		4	28
Службовець на складі (комірник)	24		7	31
Реєстратор медичний інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики	24		7	31
Реєстратор медичний господарсько-обслуговуючого персоналу стаціонару	24		7	31
Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	24		7	31
Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	24		7	31

Зі сторони Роботодавця
 Директор
 Володимир МОРДЮК



Від сторони працівників
 Голова профкому
 Надія БОЙКО



Додаток № 6
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

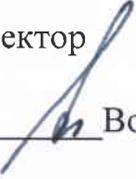
ПЕРЕЛІК

підрозділів, посад, робіт з важкими і шкідливими умовами праці працівників
КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР, робота в яких дає право на щорічні додаткові відпустки
за результатами атестації робочих місць за умовами праці

№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість відпустки в календарних днях	Підстава
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4	28	по результатах атестації наказ по лікарні від 05.04.2024 р. № 97
2	Кухар	4	28	

Від сторони Работодавця

Директор


Володимир МОРОЗУК



Від сторони працівників

Голова профкому


Наталія БОЙКО



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці в комунальному підприємстві «Лікарня № 1»
Житомирської міської ради

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Підприємства.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативні акти з питань оплати праці:

1.3. Цим Положенням визначаються система оплати праці, структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці, порядок оплати праці на Підприємстві, та інші нормативні акти з питань оплати праці.

II. Система оплати праці

2.1. Основою формування та диференціації розмірів заробітної плати є тарифна система, яка використовується для розподілу робіт залежно від її складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації.

Для організації оплати праці на Підприємстві встановлюється тарифна система, яка включає схеми посадових окладів, кваліфікаційні характеристики.

2.2. Посадові оклади працівників Підприємства формуються на основі схеми посадових окладів (Додаток № 8) та базового мінімального посадового окладу (тарифної ставки) працівника **основної професії (сестри медичної (брата медичного))** за повністю виконану місячну норму часу на рівні **9050 грн.**, схеми тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників підприємства (Додаток № 9), мінімальних коефіцієнтів міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників до мінімального посадового окладу працівника основної професії (сестри медичної) (Додаток №10)

2.3. Для віднесення виконуваних робіт, а відповідно категорій працівників до певних тарифних розрядів, використовуються наступні норми наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519:

- схема тарифних розрядів лікарів (п. 2.2.5);

- тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (п.2.2.8);

- схема тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я (п.2.2.11);

- схеми тарифних розрядів посад (професій) інших працівників аптечних закладів (п.2.2.17);

- схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців (п.2.2.21);

- схема тарифних розрядів (професій) робітників (п.2.2.22);

- схема тарифних розрядів (професій) водіїв автотранспортних та мототранспортних засобів (п.2.2.23).

2.4. Тарифні розряди можуть змінюватися у разі зміни:

- кваліфікаційної категорії медичних працівників (лікарів, фахівців з базовою неповною вищою медичною освітою, фармацевтів);

- категорії професіоналів, фахівців, технічних робітників;

- кваліфікаційного розряду робітників;

- класності водіїв автотранспорту.

2.5. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється за погодинною системою, яка передбачає розмір основної заробітної плати на підставі кількості відпрацьованого часу, що відбивається в табелях обліку робочого часу.

III Заробітна плата, структура заробітної плати

3.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Роботодавець виплачує працівнику за виконану ним роботу.

3.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та від господарської діяльності Підприємства.

3.3. Відповідно до положень Закону України «Про оплату праці» заробітна плата складається із основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.4. На підприємстві застосовується наступна структура заробітної плати:

3.4.1. Основна заробітна плата, як винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці (відпрацьовані години по виконанню посадових обов'язків). Основна заробітна плата працівників Підприємства включає в себе місячний посадовий оклад з підвищеннями (Додатки №11, 12, 13), встановлений у затвердженому порядку в штатному розписі на підставі чинного законодавства та Колективного договору.

3.4.2. Додаткова заробітна плата включає:

- доплати (Додатки №14, 15, 16, 17);

- надбавки (Додаток №18, 19, 20);

- гарантійні і компенсаційні виплати (диференціація заробітної плати медпрацівників, доплати до мінімальної заробітної плати, тощо), передбачені чинним законодавством;

- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.4.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, які проводяться згідно затверджених положень «Про преміювання працівників» (Додаток № 22), «Про надання матеріальної допомоги працівникам» (Додаток № 23).

IV Джерело коштів на оплату праці працівників Підприємства

4.1. Джерелом фінансування на оплату праці є:

- надходження коштів від Національної служби здоров'я України за надані Підприємством медичні послуги;
- інші надходження, що передбачені законодавством та Статутом Підприємства.

V. Порядок оплати праці працівників підприємства

5.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

5.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від кваліфікації, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць).

5.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт). У разі якщо місячний посадовий оклад нижчий за встановлену мінімальну заробітну плату, проводиться доплата пропорційно відпрацьованому часу.

5.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

5.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.6. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства згідно затвердженого штатного розпису.

5.7. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства щомісячно, регулярно у строки:

- за першу половину поточного місяця (аванс) до 21 числа місяця;

- за другу частину поточного місяця до 6 числа послідуєчого місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів.

В день остаточної виплати заробітної плати працівникові видаються розрахункові листки про загальну суму нарахувань зарплати та розміри і підстави відрахувань.

5.8. Працівники, які працюють за сумісництвом або замісництвом (внутрішнє сумісництво на період відсутності основного працівника поза межами робочого часу за основним місцем роботи) на Підприємстві одержують заробітну плату за фактично виконану роботу на підставі затвердженого табеля обліку робочого часу.

5.9. Працівникам, які виконують роботу на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовлену трудовим договором, додатково роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. (Додаток № 17)

5.10. У разі залучення працівників до роботи в надурочний час оплату проводити в подвійному розмірі годинної ставки. У разі підсумкового обліку робочого часу оплачується як надурочні всі години, які відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (за рік), також у подвійному розмірі годинної ставки.

Компенсація надурочних робіт, шляхом надання відгулу не допускається.

На період дії воєнного стану застосовувати вимоги Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

5.11. Оплата роботи у святкові та неробочі дні проводиться за фактично відпрацьовані години, саме в ці дні, у розмірі подвійної годинної ставки.

За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

На період дії воєнного стану застосовувати вимоги Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

5.12. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі (Додаток №14).

Нічним вважається час з 10.00 години вечора до 6.00 години ранку.

5.13. Надання та оплата відпусток проводиться відповідно до вимог Закону України «Про відпустки» (зі змінами). Виплата відпускних – не пізніше 3-х днів до початку відпустки, або в інший період часу за бажанням працівника.

5.14. Проведення індексації грошових доходів працівників здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

5.15. Лікарі та фахівці з базовою неповною вищою медичною освітою, з урахуванням виробничої необхідності можуть залучатися до чергувань вдома.

Чергування вдома здійснюються як в межах місячної норми робочого часу за обліковий період так і за її межами.

Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як півгодини за кожну годину чергування та оплачується, виходячи із схемного посадового окладу, з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію.

У разі виклику під час чергування у закладі час, витрачений на виклик оплачується за фактично відпрацьовані години у розрахунку посадового окладу, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого Порядку оплати праці за роботу у нічний час.

5.16. Проводити оплату лікарів-консультантів, які залучаються до проведення консультацій у лікарні, в штаті якої вони не є, згідно (Додатку № 20).

Разова консультація, тривалістю менше однієї години сплачується як за годину. Оплата за час, витрачений на перебування в дорозі лікарям-консультантам проводиться виходячи із посадового окладу лікаря відповідної спеціальності, за фактичний час перебування у дорозі.

Оплата праці лікарів-консультантів, які є в штаті лікарні проводиться по аналогії виклику лікаря під час чергування вдома.

5.17. Нарахування премії, матеріальної допомоги, інших компенсаційних виплат здійснюється з урахуванням порядків, визначених у «Положенні про преміювання», «Положенні про матеріальну допомогу» (Додатки № 22, 23), за рішенням Работодавця з урахуванням фінансової можливості Підприємства.

5.18. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, надбавок, що визначають заробітну плату працівників проводиться згідно змін в діючих нормативних документах та Колективного договору.

5.19. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місць є:

- штатний розпис комунального підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Від сторони Работодавця

Директор



Від сторони працівників

Голова профкому



Додаток № 8
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

**Схема посадових окладів працівників
КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР**

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1	0,9558
2	0,9613
3	0,9669
4	0,9779
5	0,989
6	1,0
7	1,0387
8	1,0829
9	1,1215
10	1,1823
11	1,2707
12	1,3591
13	1,4586
14	1,547
15	1,6575
16	1,768

Від сторони Работодавця

Директор



Володимир МОРДЮК

Від сторони працівників

Голова профкому



Надія БОЙКО

Додаток № 9
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

Схема тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників КП «Лікарня №1» ЖМР

№	Найменування посад	Діапазон розрядів за тарифною сіткою
Керівні посади		
1.	Медичний директор	16
2.	Заступник директора	15
3.	Завідувачі структурних підрозділів (лікарі), завідувач поліклініки № 1	10-14
4.	Головна медична сестра	11
5.	Начальник відділу кадрів, начальник матеріально-технічного забезпечення	11
6.	Головний бухгалтер	15
7.	Заступник головного бухгалтера	14
8.	Начальники інших структурних підрозділів (завідуючі господарством, пральнею)	6-7
Професіонали, фахівці		
1.	Лікар-хірург усіх найменувань, лікар-ендоскопіст, який здійснює оперативне втручання, лікар-анестезіолог;	11-14
2.	Лікар-хірург-інтерн, лікар-стажист хірургічної спеціальності;	10
3.	Лікарі інших спеціальностей;	10-13
4.	Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями;	9
5.	Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою;	6-10
6.	Професіонали з вищою немедичною та фармацевтичною освітою;	10-13
7.	Професіонали інших спеціальностей;	7-11
8.	Фахівці інших спеціальностей;	6-7
Інші працівники		
1.	Молодший медичний персонал, дезінфектор;	3-4
2.	Технічні службовці.	4-5
3.	Працівники господарської служби	1-6

Від сторони Роботодавця
Директор



Болодир Мордюк

від сторони працівників
Голова профкому



Надія БОЙКО

Мінімальні коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників КП «Лікарня № 1» ЖМР до мінімального посадового окладу працівника основної професії (сестри медичної)

№	Найменування посад	Коефіцієнт співвідношень
	Медичний директор з медичної частини	1,768
	Медичний директор з поліклінічної роботи	1,768
	Заступник директора з організаційно-методичної роботи	1,6575
	Заступник директора з правової роботи та загальних питань	1,6575
	Заступник директора з економічних питань	1,6575
	Заступник директора з технічних питань	1,6575
	Завідувачі структурних підрозділів (лікарі), завідувач поліклініки № 1	1,1823-1,547
	Головний бухгалтер	1,6575
	Заступник головного бухгалтера	1,547
0.	Головна медична сестра	1,2707
1.	Начальник відділу кадрів	1,2707
2.	Начальник матеріально-технічного постачання	1,2707
3.	Начальники інших структурних підрозділів: - керівник відділу профілактичних оглядів - завідувач господарства; - завідувач пральні	1,2707 1,0387 1,0
4.	Лікар-хірург усіх найменувань, лікар-ендоскопіст, який здійснює оперативне втручання, лікар-анестезіолог: вища категорія 1 категорія 2 категорія без категорії	1,547 1,4586 1,3591 1,2707
	лікар-хірург-інтерн, лікар-стажист хірургічної спеціальності; Лікарі інших спеціальностей, ерготерапевт, фізичний терапевт	1,1823
	вища категорія 1 категорія 2 категорія без категорії	1,4586 1,3591 1,2707 1,1823
	лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	1,1215
	Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою: - Акушерки, сестри медичні: операційні, перев'язувальні, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологового будинку (відділень, палат), відділень, палат новонароджених та недоношених дітей, відділень екстреної (невідкладної	

	медичної допомоги), фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшера-лаборанти), помічники лікаря-епідеміолога, асистенти-фармацевта	
	вища категорія	1,1823
	1 категорія	1,1215
	2 категорія	1,0829
	без категорії	1,0387
	- інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік, стаціонару, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, з фізіотерапії, статистики медичні та інше:	
	вища категорія	1,1215
	1 категорія	1,0829
	2 категорія	1,0387
	без категорії	1,0
17.	Фахівець із супроводу ветерані та демобілізованих осіб*	
18.	Професіонали з вищою немедичною та фармацевтичною освітою (бактеріолог, цитоморфолог, клінічний психолог, фармацевт, клінічний фармацевт, логопед, терапевт мови і мовлення, тощо)	
	вища категорія	1,4586
	1 категорія	1,3591
	2 категорія	1,2707
	без категорії	1,1823
19.	Професіонали інших спеціальностей:	
	- інженер з метрології, інженер з охорони праці:	
	провідний	1,2707
	1 категорія	1,1823
	2 категорія	1,1215
	без категорії	1,0829
	- інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер (з дипломом спеціаліста, магістра), програміст, юрисконсульт, фахівці з питань цивільного захисту, із зв'язків громадськістю та пресою, з публічних закупівель та інші	
	провідний	1,1823
	1 категорія	1,1215
	2 категорія	1,0829
	без категорії	1,0387
20.	Фахівці інших спеціальностей:	
	- бухгалтера:	
	1 категорія	1,0829
	2 категорія	1,0387
	без категорії	1,0
	молодший бухгалтер	1,0
21.	Старший інспектор з кадрів	1,0387
22.	Інспектор з кадрів	1,0

23.	Механік, який здійснює керівництво автотранспортним підрозділом з рухомим складом від 15 до 25 автотранспортних засобів.	1,0387
24.	Техніки всіх спеціальностей:	
	1 категорія	1,0387
	2 категорія	1,0
	без категорії	0,989
25.	Шеф-кухар (в лікарнях до 500 ліжок)	1,0
26.	Технічні службовці:	
	- агент з постачання, касир, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних, оператор комп'ютерного набору 2-категорії, офісний службовець (друкування)	0,9779
27.	Окремі категорії працівників:	
	- реєстратор медичний	0,989
	- молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні, з доглядом за хворими	0,9779
	- молодші медичні сестри: буфетниці, прибиральниці (палатні) та інші	0,9669
	- дезінфектор	0,9779
28.	Робітники:	
	- кухар	
	3-ій кваліфікаційний розряд	0,9669
	4-ий кваліфікаційний розряд	0,9779
	5-ий кваліфікаційний розряд	0,989
	6-ий кваліфікаційний розряд	1,0
	- швачка	
	1-ий кваліфікаційний розряд	0,9558
	2-ий кваліфікаційний розряд	0,9613
	3-ій кваліфікаційний розряд	0,9669
	- ліфтер (при швидкості руху ліфта від 2,5 до 5 метрів за сек.)	0,9558
	- столяри, монтажник санітарно-технічних систем, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромеханік зв'язку, машиніст повітророзподільних установок, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, штукатур та інші:	
	2-ий кваліфікаційний розряд	0,9669
	3-ій кваліфікаційний розряд	0,9779
	4-ий кваліфікаційний розряд	0,989
	- машиніст із прання та ремонту спецодягу	0,9613
	- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків:	
	2-ий кваліфікаційний розряд	0,9779
	3-ій кваліфікаційний розряд	0,989
	4-ий кваліфікаційний розряд	1,0
	- каштелян, службовець на складі (комірник), підсобний робітник, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, сторож, гардеробник	0,9558
	- кухонний робітник	0,9613

Додаток № 11
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК

відділень, посад, робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, працівникам КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР

Найменування підрозділу	Найменування посад				Розмір, %
	лікарі	фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	молодший медичний персонал	інший персонал	
2	3	4	5	6	7
Інфекційне відділення, кабінет інфекційних захворювань /поліклініки/	посади лікарів незалежно від їх найменування	посади фахівців з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменування	посади молодших медичних сестер (молодших медичних братів) усіх найменувань		15
Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії, відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії для хворих акушерського профілю	посади лікарів-анестезіологів, в т.ч. зав. відділенням	посади медичних сестер (медичних братів) незалежно від їх найменування	посади молодших медичних сестер (молодших медичних братів) усіх найменувань		15
Відділення паліативної допомоги та септичної хірургії	посади лікарів незалежно від їх найменування	посади фахівців з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменування	посади молодших медичних сестер (молодших медичних братів) усіх найменувань		15
Відділення інтервенційної кардіології, реперфузійної терапії та інтервенційної радіології	лікар-кардіолог термінової допомоги палат інтенсивної терапії, лікар-кардіолог інтервенційний рентгенохірургічного блоку, лікар-хірург серцево-судинний рентгенохірургічного блоку	сестри медичні палат інтенсивної терапії, сестра медична (брат медичний) операційна (операційний) рентгенохірургічного блоку, сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист) рентгенохірургічного блоку	молодші медичні сестри з догляду за хворими палат інтенсивної терапії, молодша медична сестра (молодший медичний брат) рентгенохірургічного блоку		15
Відділення постінтенсивного виходжування для новонароджених та постнатального догляду	посади лікарів незалежно від їх найменування	посади фахівців з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменування	посади молодших медичних сестер (молодших медичних братів)		15

			усіх найменувань		
Відділення інтенсивної терапії для новонароджених	посади лікарів незалежно від їх найменування	посади фахівців з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменування	посади молодших медичних сестер (молодших медичних братів) усіх найменувань		15
Інсультний блок з ліжками ранньої стаціонарної реабілітації	посади лікарів незалежно від їх найменування	посади фахівців з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменування	посади молодших медичних сестер (молодших медичних братів) усіх найменувань	професіонали з вищою не медичною освітою	15
Шкірно-венерологічне відділення поліклініки № 1, палати шкірно-венерологічних ліжок денного стаціонару з ліжками шкірно-венерологічного профілю	посади лікарів незалежно від їх найменування	посади фахівців з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменування	посади молодших медичних сестер (молодших медичних братів) усіх найменувань	реєстратор медичний	15
Фізіотерапевтичні відділення, кабінети стаціонару, поліклінік	-	посади фахівців з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменування, які працюють на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну/	-		15
Рентгенологічні відділення поліклінік, відділення променевої діагностики	посади лікарів незалежно від їх найменування	посади фахівців з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменування	посади молодших медичних сестер (молодших медичних братів) усіх найменувань		15
Кабінети ультразвукової діагностики та ендоскопічні стаціонару та поліклінік	посади лікарів незалежно від їх найменування	посади фахівців з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменування	посади молодших медичних сестер (молодших медичних братів) усіх найменувань		15
Жіноча консультація поліклініки №2 (по результатам атестації робочих місць, при роботі на УЗД-апаратах).	посада лікар-акушер-гінеколог,	-	-		15
Клініко-діагностична лабораторія	посади лікарів незалежно від	посади фахівців з базовою та неповною	посади молодших	цитоморфологи	15

стаціонару, шкірно-венерологічного відділення поліклініки № 1	найменування при роботі: - з живим збудником інфекційних захворювань; - з хімічними реактивами, віднесеними до алергенів; посади лікарів-лаборантів, які передбачені для роботи по постановці реакції іммобілізації блідих трепонем	вищою освітою незалежно від їх найменування при роботі: - з живим збудником інфекційних захворювань; - з хімічними реактивами, віднесеними до алергенів; посади лаборантів /фельдшерів-лаборантів/ для постійної роботи по постановці реакції іммобілізації блідих трепонем	медичних сестер (молодших медичних братів) усіх найменувань при роботі: - з живим збудником інфекційних захворювань; - по постановці реакції іммобілізації блідих трепонем		
Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	лікар-анестезіолог				15
Бактеріологічний відділ КДЛ	посади лікарів-бактеріологів	посади лаборантів /фельдшерів/ з бактеріології	посади молодшого медичного персоналу, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології	бактеріологи	30
Централізоване стерилізаційне відділення	-	посади дезінфекторів	-		15

Від імені Работодателя
Директор
Володимир МОРДУК



Від сторони працівників
Голова профкому
Надія БОЙКО



Додаток № 12
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР, яким з урахуванням фактично відпрацьованому з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими часу, схемний посадовий оклад підвищується на 60 відсотків

1. Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медперсонал стаціонару усіх найменувань.
2. Лікар-інфекціоніст, сестра медична (брат медичний) кабінету «Довіра» поліклініки № 1.

Від сторони Работодателя

Директор

Володимир МОРДУК



Від сторони працівників

Голова профкому

Надія БОЙКО



**Підвищення
посадових окладів працівників
комунального підприємства «ЛКАРНЯ № 1»
Житомирської міської ради**

Зстановлювати наступні підвищення посадового окладу працівникам Підприємства:
1) за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів –
лікарям, в залежності від обсягу роботи:

на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною
вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно
штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих
структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною
вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно
штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників
цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною
вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно
штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих
структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

2) за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою
(старшим сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам, тощо), старшому фармацевту
на 10 відсотків ;

3) за здійснення оперативних втручань – лікарям-хірургам усіх найменувань,
лікарям-анестезіологам, лікарям-ендоскопістам – в амбулаторно-поліклінічних
відділеннях до 15 відсотків, у відділеннях стаціонару – до 40 відсотків, на підставі
протоколу комісії, затвердженого наказом Директора;

4) за наявність поліклінік – медичним директорам, крім медичного директора з
поліклінічної роботи, заступникам директора, головному бухгалтеру, заступнику
головного бухгалтера за наявність поліклінік – на 15 відсотків;

5) за наявність кваліфікаційної категорії – медичним директорам, заступникам
директора з числа лікарів, головній медичній сестрі:

медичним директорам, заступникам директора з числа лікарів - за
спеціальностями "організація і управління охороною здоров'я" та "організація та
управління фармацією", які мають:

вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I
тарифного розряду;

першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

головним медичним сестрам, які мають:

вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

- 6) за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 відсотків;
- 7) підвищення посадових окладів педагогічним працівникам на 10 відсотків.
- 8) підвищення за педагогічні та інші звання педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання «вчитель-методист», «викладач-методист», «вихователь-методист», «майстер виробничого навчання I категорії» на 15 відсотків;
- 9) за керування санітарним транспортом – водіям на 20 відсотків;
- 10) машиністам з прання спец. одягу – на 20 відсотків.

від сторони Работодавця

директор



Володимир МОРДУК

Від сторони працівників

Голова профкому



Надія БОЙКО

Додаток № 14
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК

зділів та посад працівників КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР, яким встановлюється доплата за роботу у нічний час у розмірі 50% годинної тарифної ставки

Найменування структурних підрозділів	Найменування посад	Примітка
2	3	4
Пологове відділення	лікар-акушер-гінеколог для надання екстреної акушерсько-гінекологічної допомоги, акушерка (акушер), сестра медична операційна (брат медичний операційний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) операційна (операційний)	
Обсерваційне відділення	лікар-акушер-гінеколог, акушерка (акушер), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	
Відділення постінтенсивного виходжування для новонароджених та постнатального догляду	лікар-педіатр-неонатолог, сестра медична (брат медичний) фізіологічних палат, сестра медична (брат медичний) обсерваційних палат, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	
Відділення інтенсивної терапії для новонароджених	лікар-педіатр-неонатолог палат інтенсивної терапії, сестра медична (брат медичний) палат інтенсивної терапії, сестра медична (брат медичний) маніпуляційна, молодша сестра медична (молодший медичний брат) з догляду за хворими	
Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії	лікар-анестезіолог (черговий), сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист), сестра медична (брат медичний) палат інтенсивної терапії, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	
Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії для хворих акушерського профілю	лікар-анестезіолог (черговий) сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист), сестра медична (брат медичний) палат інтенсивної терапії, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	
Уролого-нефрологічне відділення	лікар-уролог по наданню цілодобової екстреної медичної допомоги, сестра медична операційна	

	(брат медичний операційний) з екстреної медичної допомоги, сестра медична (брат медичний) палатна (палатний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими молодша медична сестра (молодший медичний брат) операційна (операційний)	
Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	лікар-терапевт, лікар з медицини невідкладних станів, сестра медична (брат медичний), фельдшер, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	чергові
Гінекологічне відділення	лікар-акушер-гінеколог термінової гінекологічної допомоги, сестра медична операційна (брат медичний операційний) з екстреної медичної допомоги, сестра медична (брат медичний) палатна (палатний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) операційна (операційний); молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	
Відділення травматології та ортопедії	лікар-ортопед-травматолог для надання цілодобової екстреної медичної допомоги, сестра медична операційна (брат медичний операційний) з екстреної медичної допомоги, сестра медична (брат медичний) травматологічного пункту; сестра медична (брат медичний) палатна (палатний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) травматологічного пункту, молодша медична сестра (молодший медичний брат) операційна (операційний)	
Хірургічні відділення	лікар-хірург для надання цілодобової екстреної медичної допомоги, сестра медична операційна (брат медичний операційний) з екстреної медичної допомоги; сестра медична (брат медичний) палатна (палатний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) операційна (операційний)	
Міський інсультний центр	лікар-невропатолог цілодобової екстреної медичної допомоги палат інтенсивної терапії, сестра медична (брат медичний) палатна (палатний), сестра медична (брат медичний) палат інтенсивної терапії, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими палат інтенсивної терапії, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	

Відділення інтервенційної кардіології, реперфузійної терапії та інтервенційної радіології	лікар-кардіолог термінової допомоги палат інтенсивної терапії, сестра медична (брат медичний) палат інтенсивної терапії, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими палат інтенсивної терапії	
Рентгенохірургічний блок	Лікарі, сестра медична-анестезистка(брат медичний-анестезист),сестра медична (брат медичний)операційна (операційний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	В дні ургентних чергувань
Інфекційне відділення	лікар-інфекціоніст для надання цілодобової екстреної медичної допомоги, лікар-анестезіолог (черговий), лікар-терапевт для надання цілодобової екстреної медичної допомоги, сестра медична (брат медичний) палатна (палатний), сестра медична (брат медичний) боксованих палат, сестра медична (брат медичний) палат інтенсивної терапії, сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими палат інтенсивної терапії, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими боксованих палат	в дні (нічний час) поступлення хворих та на період спалаху інфекцій
Клініко-діагностична лабораторія	фельдшер-лаборант (лаборант)	черговий
Відділення променевої діагностики	рентгенолаборант	черговий
Терапевтичне відділення	Лікар-терапевт цілодобової екстреної медичної допомоги, сестра медична (брат медичний) палатна (палатний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	

торони Работодавця
 директор
 Володимир МОРДОК



Від сторони працівників
 Голова профкому
 Надія БОЙКО



Додаток №15
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК

підрозділів, робіт із шкідливими і важкими умовами праці,

в яких дає право працівникам КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР на доплату до 12% посадового окладу по результатах атестації робочого місця

№ п/п	Найменування підрозділу	Найменування посади	Розмір доплати	Підстава
1	Харчоблок	Кухарі	8%	По результатам атестації, наказ по лікарні від 05.04.2024 № 97
2	Пральня	Машиністи із прання та ремонту спецодягу	12%	По результатам атестації, наказ по лікарні від 05.04.2024 № 97

Від сторони Работодателя

Директор

Володимир МОРДВОК



Від сторони працівників

Голова профкому

Надія БОЙКО



Перелік

сад працівників КП «ЛІКАРНЯ №1»ЖМР, які мають право на доплату 10%
до посадового окладу за роботу з дезінфікувальними засобами

ФАХІВЦІ З БАЗОВОЮ ТА НЕПОВНОЮ ВИЩОЮ МЕДИЧНОЮ ОСВІТОЮ

СТАЦІОНАР

Акушерка (акушер) передпологового і пологового залу

Сестра медична операційна (брат медичний операційний)

Акушерка (акушер) для обслуговування жінок в передпологових, пологових,
япологових палатах обсерваційного відділення

Сестра медична (брат медичний) маніпуляційна відділення інтенсивної терапії для
народжених

Сестра медична операційна (брат медичний операційний) з екстреної медичної
допомоги

Сестра медична (брат медичний) перев'язувальна (перев'язувальний)

Сестра медична (брат медичний) боксованих палат інфекційного відділення

Сестра медична (брат медичний) для організації індивідуального догляду за
хворими інфекційного відділення

Сестра медична (брат медичний) кабінету лікаря-ендоскопіста

ПОЛІКЛІНІКИ

Сестра медична (брат медичний) централізованого стерилізаційного відділення

Сестра медична (брат медичний) інфекційного кабінету

Сестра медична операційна (брат медичний операційний)

Сестра медична (брат медичний) кабінету «Довіра»

Сестра медична (брат медичний) перев'язувальна (перев'язувальний) хірургічного
відділення

МОЛОДШИЙ МЕДИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ

СТАЦІОНАР

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими оглядової

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
(пологових і передпологових палат)

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
(післяпологових палат)

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-
буфетник)

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) операційна (операційний)

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) рентгенохірургічного блоку

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця,
санітар-прибиральник)

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) перев'язувальна
(перев'язувальний)

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) травматологічного пункту

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими палат
інтенсивної терапії

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими боксованих палат
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) кабінету лікаря-ендоскопіста
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) клініко-діагностичної лабораторії
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) бактеріологічного відділу
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) централізованого стерилізаційного відділення

ПОЛІКЛІНІКИ

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) процедурного кабінету
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) централізованого стерилізаційного відділення
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) кабінету інфекційних захворювань
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) хірургічного відділення
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) отоларингологічного кабінету
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) денного стаціонару
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) – прибиральниця (прибиральник) (палатна) (палатний) шкірно-венерологічних ліжок денного стаціонару
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) лабораторії шкірно-венерологічного відділення поліклініки № 1

ІНШИЙ ПЕРСОНАЛ

СТАЦІОНАР

Машиніст із прання та ремонту спецодягу
Кухар
Кухонний робітник

Від сторони Работодателя

Директор



Володимир МОРДУК

Від сторони працівників

Голова профкому



Надія БОЙКО

Додаток № 17
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

**Доплати
до посадових окладів працівників
комунального підприємства «ЛІКАРНЯ № 1»
Житомирської міської ради**

Встановлювати наступні доплати працівникам Підприємства:

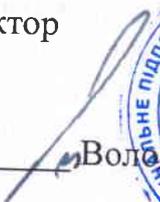
1) за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно. Доплати проводяться в межах затвердженого фонду заробітної плати.

2) працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу;

3) шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи – 20 відсотків до посадового окладу.

Від сторони Роботодавця

Директор


Володимир МОРДУК



Від сторони працівників

Голова профкому


Надія БОЙКО



Додаток №18
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

Показники диференціації заробітної плати
медициним працівникам КП «ЛІКАРНЯ №1»ЖМР

за кваліфікаційну категорію:

Найменування посади	Тарифний розряд	% доплата (надбавка) до мінімального посадового окладу працівника основної професії (сестри медичної)			
всіх найменувань, який здійснює втручання, лікар-г					
І	11	0			
	12	7			
	13	15			
ІІ	14	22			
ІІІ					
І	10		0		
	11		7		
	12		15		
ІІ	13		23		
з вищою та неповною вищою освітою: сестри медичні: в палатах перев'язувальних, (оперативних, груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових (оперативних, палат), відділень (оперативних та акушерських) народжених та (оперативних) дітей, відділень (оперативних) евідкладної) медичної (оперативної) помічник лікаря-анестезіолога; фельдшери усіх спеціальностей (оперативних, лабораторних, лаборанти)					
	7			0	
	8			4	
	9			8	
ІІІ	10			14	

ією

ства

адн.

12/2025р.

лізації

Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою:

Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, з фізіотерапії та інші; статистики медичні

без категорії

6

0

2 категорія

7

4

1 категорія

8

8

вища категорія

9

12

2. Доплати (надбавки) за завідування (завідуючим відділень), старшинство (медичним уграм (братам) старшим), за хірургічну активність, за шкідливі умови праці, за вислугу років, за роботу в нічний час можуть бути визначені як показники диференціації окремим казном по лікарні, в залежності від виконання показників роботи структурних підрозділів та, в умові наявності коштів на проведення такої диференціації в межах фонду оплати праці.

3. Преміювання працівників за перевиконання плану по наданню платних послуг та за казниками роботи з НСЗУ, визначені в пункті 4.7 Положення про преміювання.

Від імені Роботодавця

Директор

Володимир МОРДНОК



Від імені працівників

Голова профкому

Надія БОЙКО



Додаток № 19
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК

розділів, посад та розмірів надбавок за вислугу років медичним працівникам
КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР

Найменування підрозділів	Найменування посади	Розмір надбавки
Структурні підрозділи стаціонару та поліклінік	лікарі усіх найменувань, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх найменувань, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців, професіонали з вищою немедичною освітою	Загальний стаж роботи: понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30% до посадового окладу з підвищеннями

Від сторони Работодателя

Директор

М Володимир МОРДУК



Від сторони працівників

Голова профкому

Н. Бойко



Додаток № 20
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

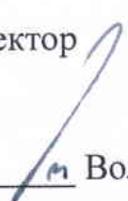
**Надбавки
до посадових окладів працівників
комунального підприємства «Лікарня № 1»
Житомирської міської ради**

Встановлювати наступні надбавки працівникам Підприємства:

- 1) за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу;
- 2) за складність, напруженість у роботі, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50 відсотків посадового окладу. Розмір надбавки встановлюється Работодавцем у межах планового фонду оплати праці.
- 3) за вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам:
 - 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 .
- 4) за престижність праці – 5-30 відсотків посадового окладу. Розмір надбавки встановлюється Работодавцем у межах фонду оплати праці за умови фінансової спроможності Підприємства.
- 5) водіям автотранспортних засобів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 відсотків; водіям I класу - 25 відсотків.
- 6) фахівцям із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб за особливий характер праці до 50%.

Від сторони Работодавця

Директор


Володимир МОРДУК



Від сторони працівників

Голова профкому


Надя БОЙКО



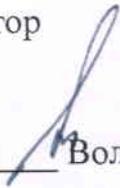
Додаток № 21
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

Ставки погодинної оплати праці
лікарів-консультантів, які не є в штаті КП «ЛІКАРНЯ №1»ЖМР

Працівники	Ставки погодинної оплати у відсотках до окладу (ставки) працівника I тарифного розряду
Професор, доктор медичних наук	10,91
Доцент або кандидат медичних наук	9,10
Особи, які не мають наукового ступеня, зі стажем роботи не менше 5 років	7,96

Від сторони Роботодавця

Директор



Володимир МОРОЗУК



Від сторони працівників

Голова профкому



Наталія БОЙКО



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального підприємства «ЛКАРНЯ № 1»
Житомирської 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 Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія виплачується працівникам на підставі наказу керівника Підприємства за поданням керівника структурного підрозділу та при умові фінансової спроможності Підприємства.

4. На Підприємстві застосовуються такі види премії:

Виробничі місячні

1) за підсумками роботи за місяць за умови виконання основних показників діяльності структурними підрозділами або залежно від особистого внеску кожного працівника; розмір премії працівників визначається у відсотковому співвідношенні (до 100%) до посадового окладу з підвищеннями за фактично відпрацьований час або конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (п. 9.1-9.4 цього Положення).

2) членів та адміністраторів експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи та відповідальної особи за організацію роботи експертних команд, визначеної наказом по лікарні; розмір премії працівників визначається у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми, що розраховується відповідно до п. 9.7 цього Положення.

3) за перевиконання показників структурними підрозділами по наданню платних послуг, визначена пунктом 9.6 цього Положення; розмір премії працівників визначається у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Преміювання за перевиконання плану по наданню платних послуг та відповідно визначається як показник диференціювання заробітної плати (Додаток 18) та виплачується медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації особам, які займають лікарські посади, посади фармацевтів, посади професіоналів у сфері охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я; особам, які займають посади лікарів-інтернів, що віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців; особам, які займають посади, віднесені єдиним кваліфікаційним вимогам до посад фахівців) понад мінімально гарантований рівень заробітної плати, визначений Постановою КМУ від 13 січня 2023

року № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

Виробничі кварталні

4) за перевиконання показників структурними підрозділами по показників роботи з НСЗУ, визначена пунктом 9.5 цього Положення; розмір премії працівників визначається у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Преміювання за показниками роботи з НСЗУ відповідно визначається як показник диференціювання заробітної плати (Додаток 18) та виплачується медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації (особам, які займають лікарські посади, посади фармацевтів, посади професіоналів у галузі охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я; особам, які займають посади лікарів-інтернів, що віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців; особам, які займають посади, віднесені єдиним кваліфікаційним вимогам до посад фахівців) понад мінімально гарантований рівень заробітної плати, визначений Постановою КМУ від 13 січня 2023 року № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

Виробничі річні

5) за підсумками роботи за рік, при наявності економії коштів фонду оплати праці, проводиться виплата премій за рік (річна); розмір премії працівників визначається у відсотковому співвідношенні (до 100%) до посадового окладу з підвищеннями, за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

6) з метою стимулювання працівників, які сприяли зниженню споживання енергоносіїв (відповідно до Положення про стимулювання заходів з енергозбереження); розмір премії працівників визначається у відсотковому співвідношенні (до 100%) до посадового окладу з підвищеннями, за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Не виробничі

7) до державних, релігійних, професійних свят (День медичного працівника, інші міжнародні професійні свята, зокрема в галузі медицини); розмір премії працівників визначається у відсотковому співвідношенні (до 100%) до посадового окладу з підвищеннями, за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

8) ювілейних дат працівників (50, 60, 70, 80 років); розмір премії працівників визначається у відсотковому співвідношенні (до 100%) до посадового окладу з підвищеннями, за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

9) у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які пропрацювали 30 і більше років у системі охорони здоров'я; розмір премії працівників визначається у відсотковому співвідношенні (до 100%) до посадового окладу з підвищеннями, за фактично

відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

5. Премія може виплачуватися з метою заохочення працівника до продуктивної та якісної роботи з ціллю проведення диференціації заробітної плати, кваліфікованим працівникам: професіоналам, фахівцям, які не є медичними працівниками, з урахуванням кваліфікації працівника, умов додатково виконуваної роботи, відповідальності у межах фонду оплати праці.

6. Розмір премії працівників визначається в межах фонду оплати праці.

7. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, медичним директорам, головній медичній сестрі, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера, начальникам служб, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства на підставі виконання показників преміювання;

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності за поданням керівників відповідних служб.

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

9. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства, які зайняті наданням медичних послуг застосовуються такі показники та критерії преміювання:

9.1. Кількісні показники:

9.1.1. Стаціонарні відділення:

1) Виконання планового показника надходження коштів за надані медичні послуги згідно укладеного договору (ПМГ) з НСЗУ - 100%;

2) Відсоток прийнятих протягом місяця звітів електронною системою охорони здоров'я (ЕСОЗ) про надані медичні послуги – не менше ніж 98%;

3) Кількість проведених курсів тромболітичної терапії пацієнтам з гострим мозковим інсультом (для міського інсультного центру) – не менше ніж 3 процедури на місяць (виключно за клінічними показами, з нульовим відсотком обґрунтованих дефектів/відмов НСЗУ).

9.1.2. Поліклінічні відділення (кабінети):

1) Виконання планових показників по кількості відвідувань (навантаження на одного лікаря, який працює на повну ставку - 20 відвідувань в день) – 100%;

2) Відсоток прийнятих протягом місяця звітів ЕСОЗ про надані медичні послуги – не менше ніж 98%.

9.1.3. Кабінет мамографії:

1) Виконання планового показника надходження коштів за надані медичні послуги згідно укладеного договору (ПМГ) з НСЗУ - 100%

2) Відсоток прийнятих протягом місяця звітів ЕСОЗ про надані медичні послуги – не менше ніж 98%.

3) Виконання планових показників надання послуг по пакету ПМГ №9 (Амбулаторна медична допомога дорослим та дітям)

9.1.4. Параклінічні відділення (клініко-діагностична лабораторія, бактеріологічна лабораторія, відділення променевої діагностики, рентгенологічні відділення):

1) Належне звітування про надані послуги ЕСОЗ.

2) Виконання планових показників надання послуг по пакету ПМГ №9 (Амбулаторна медична допомога дорослим та дітям) та планових показників навантаження по стаціонарним пакетам.

9.1.5. Для лікарів (відповідно до щомісячно поданих звітів завідувача структурним підрозділом на ім'я медичного директора з медичної частини):

- відділень хірургічного профілю: показник – кількість проведених операцій, критерій - найбільша кількість,

- терапевтичного профілю: показник – кількість виписаних пацієнтів, критерій - найбільша кількість,

- пологового блоку: показник – кількість виписаних пацієнтів, критерій - найбільша кількість

- поліклінічних відділень та кабінетів, кабінет УЗД, ФД та ендоскопії, відділення променевої діагностики, рентгенологічних відділень: показник -сума наданих послуг відповідно до виграшок з ЕСОЗ, критерій - найбільша сума.

9.2 Якісні показники:

9.2.1. Стаціонарні відділення, поліклінічні відділення (кабінети):

1) Відсоток розходжень між клінічним та паталого-анатомічним діагнозом у всіх відділеннях стаціонару – менше 15%;

2) Максимально допустимий відсоток загальної летальності (як умови допуску до преміювання):

- у пологовому, обсерваційному відділеннях, у відділенні патології вагітних, у відділенні анестезіології з ліжками акушерського профілю, у відділеннях (кабінетах) поліклінік – 0%

- у відділеннях новонароджених, мамологічному центрі, офтальмологічному відділенні, гінекологічному відділенні – не більше 0,1%;

- у відділенні травматології та ортопедії, уролого-нефрологічному відділенні, у хірургічному відділенні №1 та ревматологічному відділенні – не більше 0,5%;

- у хірургічному відділенні №2 – не більше 2%;

- у терапевтичному та інфекційному відділеннях – не більше 4,5%;

- у відділенні екстреної (невідкладної) медичної допомоги та відділенні інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії – не більше 5%;

- у міському інсультному центрі – не більше 10%.

- у відділенні анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії – не більше 65 % (з урахуванням тяжкості контингенту, маршрутизації та клінічних випадків).

3) Для відділень пологового блоку - відсоток кесаревих розтинів не більший за 25%,

4) Для структурних підрозділів стаціонару - сума визначених валідних помилок при формуванні електронних медичних звітів за даними місячної розшифровки ЕМЗ НСЗУ не перевищує 10 тис. грн.

5) Для структурних підрозділів стаціонару та поліклінік - виконання планових показників по наданню платних медичних послуг.

9.2.2. Параклінічні відділення (клініко-діагностична лабораторія, бактеріологічна лабораторія, відділення променевої діагностики, рентгенологічні відділення):

1) Якість та швидкість проведення обстежень, відсутність обґрунтованих скарг.

9.3 Премія може бути зменшена або не нарахована за наявності обґрунтованих дефектів, навіть при формальному виконанні показників.

9.3. Загальні показники:

9.3.1. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій, рентген відділень інших структурних підрозділів крім кількісних та якісних показників застосовуються загальні показники, як критерії преміювання:

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

9.4. Показники для преміювання адміністративно-управлінського персоналу (АУП) та працівників структурних підрозділів КП «Лікарня №1» КМР, не зайнятих безпосередньо у наданні медичних послуг

Адміністративно-управлінського персоналу (АУП) :

Медичний директор з медичної частини:

- своєчасне розроблення та забезпечення реалізації довгострокової та короткострокової стратегії розвитку Підприємства по наданню медичних послуг;
- організація роботи структурних підрозділів стаціонару та їх ефективна взаємодія щодо розвитку та вдосконалення надання медичних послуг з урахуванням соціальних та ринкових пріоритетів;
- підвищення ефективності роботи, якості та конкурентоспроможності медичних послуг;
- впровадження нових методів та методик при наданні медичних послуг;
- відсутність обґрунтованих скарг на дефекти в організації медичної допомоги хворим в стаціонарі;
- прийняття активної участі у залученні позабюджетних надходжень за рахунок: платних послуг, спонсорської, благодійної та гуманітарної допомоги.

Медичний директор з поліклінічного розділу роботи:

- якісна та ефективна робота по організації надання медичних послуг амбулаторно-поліклінічними підрозділами;
- виконання планових показників по амбулаторному лікуванню (амбулаторний прийом, кількість пролікованих в денному стаціонарі)

- виконання (перевиконання) показника внесення інформації (звіти) про амбулаторний прийом лікарів поліклінік в електронну систему охорони здоров'я (ЕСОЗ)
- виконання планових показників з первинного виходу на інвалідність (не більше середнього показника по області);
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості та культуру обслуговування в поліклінічних підрозділах Підприємства;
- залучення спонсорської допомоги для проведення ремонтних робіт в приміщеннях поліклінік.

Заступник директора з технічних питань:

- своєчасне забезпечення готовності Підприємства до роботи в тому числі: стану будівель, приміщень, обладнання;
- забезпечення безперебійної роботи по електропостачанню, системи водопостачання (каналізації), опалення та вентиляційного обладнання Підприємства;
- своєчасне вжиття заходів щодо усунення несправності техніки, обладнання;
- своєчасне забезпечення виконання протипожежних заходів.

Заступник директора з організаційно-методичної роботи:

- впровадження комплексних програм розвитку Підприємства, показників контролю якості медичної допомоги;
- своєчасна та якісна підготовка статистичної звітності та іншої інформації, що стосується діяльності Підприємства;
- координація роботи зі звітування працівниками Підприємства за надані медичні послуги ;
- впровадження нових видів медичних послуг;
- прийняття активної участі у залученні позабюджетних надходжень за рахунок: платних послуг, спонсорської, благодійної та гуманітарної допомоги.

Заступник директора з економічних питань:

- продуктивна координація роботи по розробці та виконанню техніко-економічних показників розвитку Підприємства;
- забезпечення раціонального розподілу фінансових надходжень на утримання та розвиток Підприємства;
- організація своєчасної розробки фінансових планів, розрахунків та обґрунтувань до них, враховуючи доцільність видатків та правильність їх розподілу; штатних розписів, тарифікаційних списків у відповідності до затвердженої структури Підприємства, профілю ліжок, посадових окладів;
- виявлення на підставі ретельного аналізу фінансово-господарської діяльності Підприємства резервів та визначення заходів для забезпечення режиму економії, більш ефективного використання кадрових та матеріальних ресурсів; надання пропозицій керівнику щодо проведення заходів по оптимізації;
- своєчасна достовірна звітність;
- якісне виконання нормативних документів з фінансово-економічної діяльності.

Заступник директора з правової роботи та загальних питань

- своєчасна та якісна підготовка звітності та іншої інформації, що стосується діяльності Підприємства;
- координація роботи зі звітування працівниками Підприємства з договірної роботи.
- якісне виконання нормативних документів з правової роботи, що стосуються медичного закладу.
- своєчасна та якісна робота із правоохоронними та контролюючими органами;
- виконання вимог Положення про організацію договірної роботи на підприємстві.
- виконання складної позачергової роботи;
- виконання додаткової роботи за дорученням директора.

Головний бухгалтер:

- своєчасна та якісна підготовка фінансової звітності, звітності за персоніфікованими даними по ПФ, інші фонди, податкову та контролюючі органи;
- виконання вимог Положення про облікову політику;
- виконання складної позачергової роботи;
- виконання додаткової роботи за рішенням керівника;
- дотримання фінансової дисципліни.

Заступник головного бухгалтера:

- ініціативність в роботі;
- якість та своєчасність виконання завдань, визначених його посадовою інструкцією;
- виконання додаткового обсягу завдань.

Начальник відділу кадрів:

- достовірне та своєчасне подання статистичних звітів (за квартал, рік).
- своєчасне оформлення документів: про прийняття, переведення, звільнення працівників згідно з трудовим законодавством.
- своєчасне повідомлення про прийняття на роботу в головне управління державної податкової служби в Житомирській області, та звітність про попит на робочу силу (вакансії) в Житомирський центр зайнятості.
- достовірний облік особового складу та ведення встановленої кадрової документації;
- якісний підбір кадрів.

Начальник матеріально-технічного забезпечення (МТЗ):

- своєчасне і якісне складання заявок на придбання необхідних для підприємства предметів, товарів, паливно-мастильних матеріалів, тощо.
- організація своєчасного та оперативного виконання заявок на придбання товаро-матеріальних цінностей.

• Працівники планово-економічного підрозділу:

- своєчасне ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання фінансової звітності до органів місцевого самоврядування, державної статистики;
- оперативний статистичний облік, достовірна звітність;

- своєчасна та якісна розробка фінансових планів; складання штатних розписів, тарифікаційних списків;

- оперативний контроль за раціональним та економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

• Працівники бухгалтерії:

- своєчасне оброблення первинних документів;

- якісне та оперативне надання бухгалтерської, податкової та статистичної звітності;

- своєчасне нарахування та виплата заробітної плати, виплата відпускних;

- якісне та оперативне виконання особливо важливих та особливо термінових завдань за дорученням головного бухгалтера.

• Статистичний відділ:

- своєчасна безпомилкова обробка статистичних даних їх достовірність, збереження медичної документації.

• Відділ кадрів:

- ретельне дотримання законодавчих актів у роботі, своєчасне оформлення наказів, трудових книжок, облікових карток, якісне діловодство.

• Агент з постачання:

- своєчасне та оперативне виконання заявок на придбання товарів.

Інженер по ТБ та охороні праці, інженер метролог :

- відсутність виробничих травм, зауважень по роботі вимірювальних приборів.

• Службовець на складі (комірник):

- своєчасне приймання, видача, облік і зберігання товарів;

- додержання санітарних норм при зберіганні продуктів харчування.

• Господарсько-обслуговуючий персонал:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- своєчасне та якісне прибирання службових приміщень та територій;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

• Харчоблок:

- своєчасне та якісне приготування їжі з додержанням норм, різноманітність меню;

- додержання санітарно-гігієнічного режиму, графіку видачі їжі у відділення.

• Пральня:

- якісне прання білизни в кількості необхідній для нормального функціонування відділень лікарні;

- економне використання миючих засобів.

• Ліфтери:

- своєчасне, з додержанням норм, техніки безпеки транспортування людей і вантажу;

- утримання ліфтів в належному санітарному стані.

9.5. Показники преміювання за роботу з НСЗУ:

9.5.1.3а підсумками роботи підприємства за квартал, проводиться аналіз економічної ефективності роботи структурних підрозділів та поліклінік на підставі даних отриманих із вивантажень ЕСОЗ, звітів НСЗУ та бухгалтерських даних щодо фактичних витрат в розрізі структурних підрозділів.

За результатами проведеного аналізу, визначається загальний рівень прибутковості (РПз), рівень прибутковості структурного підрозділу (РПсп), % фонду преміювання (Пф) та фонд преміювання структурного підрозділу (ФП сп). Розподіл премії між працівниками структурного підрозділу - в залежності від особистого вкладу кожного працівника за поданням (рапорт) завідуючого відділення або відповідальної особи (п.13 цього Положення).

I. Рівень прибутковості структурного підрозділу - % перевищення доходів над витратами, визначається за формулою:

$$\text{РПсп} = \text{Дсп} / \text{Всп} * 100\%, \text{ де}$$

РПсп – рівень прибутковості структурного підрозділу

Дсп – доходи структурного підрозділу (кошти отримані від Національної служби здоров'я відповідно даних вивантажень із ЕСОЗ та отриманих звітів за проліковані випадки)

Всп – витрати структурного підрозділу, в тому числі адміністративні та загальнопромислові

$$\text{Всп} = \text{ПВсп} + \text{ЗВВсп} + \text{АУВсп} + \text{ІВсп}, \text{ де}$$

ПВсп – прямі витрати (визначаються відповідно даних бухгалтерського обліку; витрати, які можна безпосередньо віднести до структурного підрозділу)

ЗВВсп – загальнопромислові витрати структурного підрозділу

АУВсп – адміністративно-управлінські витрати структурного підрозділу

ІВсп – інші витрати – витрати параклінічних та допоміжних підрозділів, здійсненні для функціонування інших структурних підрозділів.

ЗВВсп та АУВсп визначаються у % співвідношенні на 1 грн заробітної плати відповідно до видатків затверджених у фінансовому плані підприємства на рік, за який проводиться аналіз, з урахуванням змін. До загальнопромислових витрат відносяться витрати на послуги, предмети, обладнання та інвентар, продукти харчування (стаціонарні відділення), амортизація, навчання, тощо, за формулами:

$$\text{ЗВВсп} = \text{ЗВВ} / \text{ЗП} * \text{ЗПсп}, \text{ де}$$

ЗП – заробітна плата затверджена у фінансовому плані підприємства на рік, за який проводиться аналіз, з урахуванням змін

ЗПсп – заробітна плата структурного підрозділу

$$\text{АУВсп} = \text{АУВ} / \text{ЗП} * \text{ЗПсп}.$$

Витрати параклінічних та допоміжних підрозділів розподіляються між лікувальними підрозділами відповідно до критеріїв розподілу:

- клініко-діагностична лабораторія з бактеріологічним відділом – кількість досліджень
- променева діагностика, рентгенографія – кількість обстежень
- центральне стерилізаційне відділення – кількість простерилізованих біксів
- відділення інтенсивної терапії – кількість ліжко-днів, тощо.

II. Загальний рівень прибутковості (Рпз) - % співвідношення отриманих доходів від НСЗУ над витратами, визначається за формулою:

$$Рпз = Дп/Вп*100\%$$

Дп – доходи підприємства від НСЗУ

Вп- витрати підприємства від НСЗУ

III. % фонду преміювання структурного підрозділу визначається за формулою:

$$Пф = РПсп-РПз, де$$

Пф – % фонду преміювання

IV. Фонд преміювання структурного підрозділу визначається за формулою:

$$ФПсп = Псп*Пф, де$$

ФПсп – фонд преміювання

Псп – прибуток структурного підрозділу (грн.)

$$Псп = Дсп-Всп (грн.)$$

Преміювання за підсумками роботи підприємства з Національною службою здоров'я України за квартал визначається окремим наказом по лікарні та може бути виплачене протягом наступного місяця/кварталу/ року, що наступають після звітного.

9.6. Показники преміювання по наданню платних послуг.

9.6.1. Відповідно до затвердженого фінансового плану підприємства на поточний рік (з урахуванням змін) визначається планова сума надходження коштів від надання платних послуг. Першочергова планова сума по видах послуг розподіляється помісячно та в розрізі надавачів платних послуг (відділень, центрів, відділів, кабінетів, тощо) затверджується Директором і доводиться до відома структурних підрозділів до 31 грудня року, що передує плановому. Протягом року, за умови зміни планової суми надходжень за надання платних послуг, даний розподіл може змінюватись (зміни в структурі Підприємства, зміни законодавства щодо надання платних послуг, зміна тарифів, тощо).

Бухгалтерія щомісячно веде облік наданих платних послуг в розрізі структурних підрозділів та подає інформацію до планово-економічного відділу. Планово-економічний відділ проводить порівняння планових та фактичних надходжень, проводить розрахунки та доводить до Директора результати роботи у вигляді рапорту або звіту. На підставі отриманого рапорту (звіту), завідувачі структурних підрозділів або відповідальні особи за роботу структурних підрозділів подають інформацію з визначенням осіб та сум для підготовки наказу про преміювання (п.13 цього Положення). За умови невиконання плану, завідувачим структурного підрозділу або відповідальною особою за роботу структурного підрозділу надається на ім'я Директора обгрунтоване пояснення з конкретними пропозиціями покращення роботи підрозділу.

Преміювання за надання платних послуг здійснюється при умові перевищення 100% планової суми загалом та по підрозділу.

Фонд преміювання структурного підрозділу дорівнює добутку % перевищення від планової місячної суми загалом по лікарні та суми перевищення плану структурного підрозділу та розраховується за формулою:

$$ФП сп = П\%* ППсп, де$$

ФП сп – фонд преміювання структурного підрозділу

П% – % перевищення місячної планової суми по надходженням за надання платних послуг по Підприємству.

ППсп – перевищення планової суми по надходженням за надання платних послуг структурного підрозділу.

Преміювання за виконання показників по наданню платних послуг визначається окремим наказом по лікарні та може бути виплачене протягом періоду, що настає після звітного.

9.7. Преміювання членів та адміністраторів експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи та відповідальної особи за організацію роботи експертних команд, визначеної наказом по лікарні (далі – відповідальна особа).

9.7.1. Для обрахунку суми преміювання визначається оплата (відносна вартість) однієї розглянутої (оплаченої) справи.

9.7.1.1. Оплата за одну розглянуту (оплачену) справу визначається у % від тарифу вартості послуг адміністраторів та експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи відповідно договору з НСЗУ на поточний рік за мінусом загальновиробничих, адміністративних витрат підприємства та рентабельності у розмірі 50 %. За умови затримки підписання договору з НСЗУ на початку року, оплата нараховується за тарифом попереднього року з наступним перерахунком (за необхідності).

Оплата за одну розглянуту справу розраховується за формулою:

$ОПек = \text{тариф НСЗУ} - 50\% - ЗВВек - Авек$, де

ЗВВек - загальновиробничі витрати, що припадають на експертні команди;

$ЗВВек = ЗВВ/В * 100\%$, де

ЗВВ – витрати на собівартість відповідно затвердженого фінансового плану на поточний рік з урахуванням змін за мінусом витрат на оплату праці з нарахуваннями, придбання медикаментів та продуктів харчування

В – витрати всього затверджені фінансовим планом підприємства на поточний рік з урахуванням змін.

Авек - адміністративні витрати, що припадають на експертні команди;

$Авек = АВ/В * 100\%$, де

АВ – адміністративні витрати відповідно затвердженого фінансового плану підприємства на поточний рік з урахуванням змін.

9.6.2. Оплата за 1 справу розподіляється – 82% на членів експертних команд, що розподіляються між ними в рівних частинах, 15% на адміністратора та 3% на відповідальну особу.

Оплата за місяць розраховується як добуток оплати за одну розглянуту (оплачену справу) помножену на кількість розглянутих (оплачених) справ за звітний місяць.

9.6.3. Для обрахунку суми преміювання, від оплати, визначеної за пунктом 9.6.1.1-9.6.2, віднімається сума нарахованої заробітної плати за роботу по сумісництву (замісництву), суміщенню посад та стимулюючих виплат (надбавка за складність та напруженість в роботі) членам та адміністраторам експертних команд, наданих та встановлених за роботу в експертних командах.

9.6.4. За підсумками місяця, відповідальна особа подає до планово-економічного відділу рапорт, затверджений директором, в якому відображається кількість розглянутих справ членами команд та адміністраторами. Після отримання звіту від НСЗУ, кількість справ звіряється, при необхідності проводиться перерахунок.

10. Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб). (Додаток № 24)

11. Підставою для виділення структурному підрозділу премії є:

- позитивний фінансовий результат роботи Підприємства за підсумками звітного періоду;

- результати оцінки кількісних показників за даними статистичної звітності, аналіз виконання кількісних показників структурними підрозділами, аналіз економічної ефективності роботи структурних підрозділів;

- результати оцінки якісних та загальних показників – документально зафіксовані факти (акти, рішення медичної ради, заключення комісії, тощо).

Підставою для нарахування премії структурним підрозділам є подання медичного директора з медичної частини, медичного директора з поліклінічної роботи та заступника директора з організаційно-методичної роботи.

12. Виділення суми коштів структурним підрозділам, які виконали усі показники преміювання, із визначеної загальної суми для преміювання працівників Підприємства, здійснюються у відсотковому співвідношенні фактичних надходжень за надані медичні послуги структурними підрозділами до загальної суми надходжень від НСЗУ Підприємству за звітний період.

13. Розмір премії для працівників структурних підрозділів здійснюється відповідно до критеріїв, розроблених трудовим колективом відповідного підрозділу, погоджених у встановленому порядку та затверджених Роботодавцем.

14. Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів за визначеними показниками і подають на затвердження Роботодавцю за погодженням з медичним директором з медичної частини та медичного директора з поліклінічної роботи.

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

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо (до 100%);

- порушення медичної етики і деонтології (до 100%);

- неналежне ведення медичної документації, несвоєчасне або неякісне формування звітів до ЕСОЗ (до 100%);

- наявність обґрунтованих скарг від пацієнта чи родичів на якість надання медичних послуг (до 100%);

- винесення догани працівникам, що підлягають преміюванню (до 100%);

- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (до 100%);
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин (до 100%);
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (до 100%).

16. Підставою для повного або часткового позбавлення премії є подання, що складається завідувачем структурним підрозділом та візується медичним директором з медичної частини, медичним директором з поліклінічної роботи, завідувачем структурним підрозділом та старшою сестрою медичною (старшим братом медичним) з обов'язковим вказанням причини позбавлення премії.

17. Підстава позбавлення премії має бути оформлена у порядку визначеному чинним законодавством.

18. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності з приводу пологів (крім премії до професійного свята - Дня медичного працівника).

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

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

21. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць), 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.

22. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

23. Преміювання працівників за показниками роботи, виконання показників по наданню платних послуг та підсумками роботи з НСЗУ здійснюється лише у випадку позитивного фінансового результату підприємства за підсумками звітного періоду (місяць, квартал, рік) та з урахуванням накопиченого залишку грошових коштів на поточному рахунку Підприємства.

Від сторони Работодавця

Директор

Володимир МОРДУК



Від сторони працівників

Голова профкому

Надія БОЙКО



ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
комунального підприємства «ЛІКАРНЯ № 1»
Житомирської міської ради

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативних актів з оплати праці з метою забезпечення оздоровлення та соціального захисту працівників за допомогою матеріальної підтримки.

2. Працівникам Підприємства щороку під час основної щорічної відпустки отримують допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу пропорційно обсягу зайнятості. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

3. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватись працівникам Підприємства з таких підстав:

- компенсація витрат на лікування, реабілітацію у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;
- скрутне матеріальне становище працівника;
- нещасний випадок із працівником;
- у непередбачуваних випадках, коли необхідність її отримання виникла раптово, з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами;
- в інших випадках, що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом з профспілковим комітетом.

Працівник може отримати матеріальну допомогу на соціально-побутові потреби в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання за умови наявності економії фонду оплати праці.

4. Матеріальна допомога на поховання надається у випадках:

- смерті працівника – в розмірі 3000,00 грн.;
- смерті членів його родини першого ступеня спорідненості – в розмірі 2000,00 грн.

5. Матеріальні допомоги надаються на підставі заяви працівника, в якій вказано мотиви одержання матеріальної допомоги. Заяву погоджує керівник структурного підрозділу. До заяви додаються:

- у разі смерті – копія свідоцтва про смерть і копії документів, що підтверджують ступінь споріднення документів, що підтверджують об'єктивність звернення;
- у разі хвороби – копія лікарняного листа або висновок лікаря, документи про понесені витрати.

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

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

10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

11. Працівникам Підприємства надається матеріальна допомога за умови фінансової спроможності Підприємства та за умови затвердження таких витрат у фінансовому плані.

Від сторони Роботодавця

Директор



Володимир МОРДУК

Від сторони працівників

Голова профкому



Надія БОЙКО

Додаток № 24
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК

підрозділів, посад та розмірів надбавок за особливі умови КП «Лікарня №1» ЖМР

Найменування підрозділів	Найменування посади	Розмір надбавки
Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Лікар-терапевт, лікар з медицини невідкладних станів, сестра медична (брат медичний), фельдшер	20%

Від сторони Работодавця

Директор

Володимир МОРДЮК



Від сторони працівників

Голова профкому

Надія БОЙКО



Додаток № 25
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

А. Бойко

« »

2025р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЖДП «Лікарня № 1» ЖМР

Володимир МОРДУК
2025р.



Комплексні заходи на 2026 р щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання нещасним випадкам виробничого характеру професійним захворюванням, аваріям і пожегам

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів			Термін виконання	Особи відповідальні за виконання	
		асигновано	витрачено	Планується к-ть працюючих яким планується поліпшити умови праці	Досягнутий результат	Всього в т.ч. жінок			Всього в т.ч. жінок
1	2	3	4	5	6	7	8	10	
1.	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, інженерно-технічних працівників, працівників з підвищеною небезпекою праці: електротехнічний персонал, працівники, які експлуатують посудини під тиском (автоклави, кисневі балони, газові прилади).	8,5						9	Постійно діюча комісія з перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки, інженер з охорони праці

	опору металевих зв'язків між заземлювачем і електрообладнанням, опору ізоляції і освітлювальних проводок	20,5	7	7					ТТ, інженер
4.	Технічне обслуговування електрокотлів, електроплит.	20,5	7	7					Заступник директора з ТП, інженер
5.	Забезпечення працівників засобами колективного захисту	15,0							Заступник директора з ТП, інженер, керівники структурних підрозділів.
6.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами	75,0							Керівники структурних підрозділів
7.	Придбання нормативної документації та періодичних видань з питань охорони праці	1,5							Інженер з охорони праці, головний бухгалтер
8.	Організація проведення випробування захисних засобів електромонтера з обслуговування електрообладнання: діелектричні рукавиці, діелектричні килими, інструменти з ізольованим руків'ям, показник напруги, кліщі, придбання діелектричних килимів, діелектричних рукавиць і ботів	6,5	2	0					Заступник директора з ТП, інженер
9.	Приведення освітлення адміністративних, виробничих і інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів, території до вимог нормативних актів з охорони праці: (заміна ламп, інших освітлювальних приладів)	11,0	1423	1174					Заступник директора з ТП, інженер

цією
у
емства
і ради.
» 12 2025р.

ганізації

10.	Організація проведення гідро випробування посудин, що працюють під тиском (автоклави).	10,5								В установлені терміни	Заступник директора з ТП, інженер
11.	Заготівля суміші піску з сіллю для використання в зимовий період	9,0	1423	1174						жовтень	Заступник директора з ТП, інженер
12.	Проведення метрологічної повірки засобів виміральної техніки на об'єктах підвищеної небезпеки. (манометри, які встановлені на посудинах, що працюють під тиском)	195,0	34	32						В установлені терміни	Заступник директора з ТП, інженер з метрології

Всього: 450,5 тис. грн.

Інженер з охорони праці

Марія Грабовська

П Е Р Е Л І К
**Професій і посад працівників КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР, на безоплатну видачу
спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту**

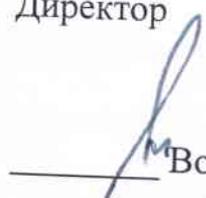
№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту. Термін використання (місяці)	
1	2	3	
1	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою в операційних, перев'язочних і гіпсу вальних кімнатах, пологових і післяпологових палатах.	Фартух непромокаючий. Рукавиці гумові. При роботі в операційних електроінструментарієм додатково: колоші діелектричні. При роботі кварцових ламп додатково: окуляри захисні.	черговий чергові. чергові до зносу
2	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодший медичний персонал процедурних кабінетів, хірургічних, гінекологічних, урологічних і шкірно-венерологічних відділень і кабінетів	Фартух непромокаючий. Рукавиці.	черговий чергові
3	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодший медичний персонал, каштелян, які обслуговують інфекційних хворих в стаціонарі та кабінетах поліклінік.	Сукня бавовняна або костюм бавовняний (3 шт.). Тапки. Рукавиці гумові. Панчохи або шкарпетки бавовняні (2 пари). Респіратор марлевий.	36 місяців 12 місяців Чергові 12 місяців до зносу
4	Лікар-отоларинголог	Фартух непромокаючий. Рукавиці гумові.	черговий чергові
5	Лікарі, рентгенолаборанти і молодший медичний персонал рентгенкабінетів	Фартух з про свинцьованої гуми. Рукавиці з про свинцьованої гуми. Рукавиці бавовняні. Окуляри для адаптації при проявленні плівок. Фартух непромокаючий. Рукавиці гумові.	черговий чергові чергові до зносу черговий чергові
6	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодший медичний персонал, лаборанти, які працюють з закритими радіоактивними джерелами	Халат бавовняний. Рукавиці гумові. При роботі з бета-випромінюванням додатково: окуляри з органічного скла	черговий чергові чергові
7	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною	Халат бавовняний Фартух прогумований.	черговий черговий

	освітою і молодший медичний персонал, біологи лабораторій	Рукавиці гумові. Нарукавники непромокаючі. Окуляри захисні. На мийці посуду додатково: Калоші гумові При роботі в біохімічних лабораторіях додатково: Протигаз	чергові чергові до зносу чергові
8	Лікар (керівний склад)	Халат бавовняний або костюм бавовняний	черговий
9	Лікар-методист	Халат бавовняний або костюм бавовняний	36 місяців
10	Лікар-статистик	Халат бавовняний або костюм бавовняний	36 місяців
11	Реєстратор медичний	Халат бавовняний або костюм бавовняний	36 місяців
12	Старший фармацевт/фармацевт/асистент фармацевта	Халат бавовняний або костюм бавовняний	36 місяців
13	Сестра медична (брат медичний)	Халат бавовняний або костюм бавовняний	36 місяців
14	Ліфтери, зайняті в стаціонарних закладах	Халат бавовняний – 2 шт Ковпак або хустка бавовняна -2 шт.	24 місяця 24 місяця
15	Молодший медичний персонал, зайнятий на мийці суден, пловательниць і іншого медичного інвентарю.	Фартух непромокаючий Колоші гумові. Рукавиці гумові	черговий чергові чергові
16	Підсобний робітник	Фартух бавовняний. Рукавиці комбіновані Взимку додатково: куртка бавовняна з утеплювачем	12 місяців 2 місяця
17	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат бавовняний – 2шт. Фартух непромокаючий. Чоботи гумові. Онучі – 2 шт. Хустка або ковпак бавовняні – 2 шт.	чергова 18 місяців черговий чергові 12 місяців 18 місяців
18	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Комбінезон бавовняний. Чоботи гумові. Рукавиці гумові. Рукавиці комбіновані.	12 місяців чергові чергові 2 місяці
19	Водій автотранспортних засобів	Халат бавовняний. Рукавиці бавовняні Взимку додатково: куртка бавовняна з утеплювачем	12 місяців 6 місяців
20	Гардеробник, комірник	Халат бавовняний Ковпак або хустка бавовняні	30 місяців 12 місяців
21	Касир	Халат бавовняний	12 місяців
22	Завідувач господарства	Халат бавовняний Взимку додатково: куртка бавовняна з утеплювачем	12 місяців При необхідності
24	Офісний (друкування) службовець	Халат бавовняний або костюм бавовняний	12 місяців
25	Технік	Халат бавовняний Взимку додатково: куртка бавовняна з утеплювачем	12 місяців При необхідності

26	Прибиральниця приміщень	службових	Халат бавовняний. Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 місяців 2 місяця 12 місяців 6 місяців
27	Дезінфектор		Халат бавовняний. Тапки шкіряні Рукавиці гумові Протигаз	12 місяців 12 місяців 6 місяців Черговий
28	Інженер з охорони праці		Халат бавовняний Взимку додатково: куртка бавовняна з утеплювачем	12 місяців При необхідності
29	Комірник, підсобний робітник		При роботі на складі лаків і фарб: Фартух прогумований Рукавиці комбіновані	6 місяців 3 місяця
30	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів		Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	12 місяців 5 місяців
31	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		Напівкомбінезон бавовняний, Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 місяців чергові чергові
32	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків		Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Взимку додатково : куртка бавовняна з утеплювачем	12 місяців 2 місяці При необхідності
33	Столяр		Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	6 місяців 3 місяці
34	Сторож		Плащ бавовняний непромокаючий Взимку додатково: куртка і брюки бавовняні з утеплювачем	черговий чергові
35	Прибиральник території		Костюм бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Взимку додатково: куртка бавовняна з утеплювачем Плащ непромокаючий	12 місяців 12 місяців 2 місяці При необхідності 36 місяців
36	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодша медична сестра (молодший медичний брат) централізованого стерилізаційного відділення при роботі на автоклаві		Халат бавовняний – 2 шт Фартух з клейонки Тапочки шкіряні Рукавиці комбіновані Нарукавники непромокаючі Хустка або ковпак бавовняний – 3 шт	24 місяця Черговий Чергові 2 місяці Чергові 24 місяця

Від сторони Работодавця

Директор


Володимир МОРОЗУК



Від сторони працівників

Голова профкому


Надія БОЙКО



Додаток № 27
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

П Е Р Е Л І К
**професій та посад працівників КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР, яким
безкоштовно надаються мийні, змиваючі та знешкоджуючі засоби**

№ з/п	Назва професії, посади	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу
1	Лікарі	Мило	100гр. на людину
2	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	Мило	100гр. на людину
3	Молодший медичний персонал	Мило	100 гр. на людину
4	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Мило	200 гр. на людину
5	Підсобний робітник	Мило	200гр. на людину
6	Прибиральниця службових приміщень	Мило	200гр. на людину
7	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Мило	200 гр. на людину
8	Водії автотранспортних засобів	Мило	200 гр. на людину
9	Столяр	Мило	200 гр. на людину
10	Дезінфектор	Мило	200 гр. на людину
11	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Мило	200гр. на людину
12	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Мило	200 гр. на людину
13	Механік	Мило	200 гр. на людину
14	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Мило	200 гр. на людину
15	Кухарі	Мило	100 гр. на людину
16	Адміністрація	Мило	100 гр. на людину

Примітка: Незалежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць). Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, миючих та знешкоджуючих засобів біля умивальників. Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючі і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників)

Від сторони Роботодавця

Директор

Володимир МОРДЮК



Від сторони працівників

Голова профкому

Надія БОЙКО



Додаток № 28
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

еренцією
ттиву
приємства

кої ради.

«30» 12 2025р

ПЕРЕЛІК

**ПРАЦІВНИКІВ КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В
ХОЛОДНУ ПОРУ РОКУ НА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ АБО В ЗАКРИТИХ
НЕОПЛЮВАЛЬНИХ ПРИМІЩЕННЯХ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ
СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ
(ЗА НАЯВНОСТІ У ШТАТІ ЗАКЛАДУ ВІДПОВІДНИХ ПОСАД)**

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	Прибиральник території	15	7	105

Від сторони Работодавця

Директор

Володимир МОРДУК



Від сторони працівників

Голова профкому

Надія БОЙКО



організації

ференцією
ективу
дприємства
ської ради.
ід «00» 12

Додаток № 29
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

СКЛАД
комісії з контролю за виконанням Колективного договору
КП «ЛІКАРНЯ № 1»ЖМР

Від адміністрації	Від профкому
Заступник директора з економічних питань Могорна К.В.	Голова профкому Бойко Н.О.
Заступник директора з технічних питань Мозленко В.І.	Начальник відділу кадрів Гаврилюк Ю.М.
Заступник директора з організаційно-методичної роботи Матіяш Д.Д.	
Заступник директора з правової роботи та загальних питань Мухомор О.І.	

Від сторони Работодавця

Директор

Володимир МОРОЗУК



Від сторони працівників

Голова профкому

Налія БОЙКО



Додаток № 30
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору
КП «ЛІКАРНЯ №1» ЖМР

Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
Загальні положення	Постійно	Директор Заступник директора з правової роботи та загальних питань Голова профкому
Трудові відносини	Постійно	Директор Начальник відділу кадрів Заступник директора з правової роботи та загальних питань Голова профкому
Забезпечення зайнятості	Постійно	Директор Начальник відділу кадрів Голова профкому
Плата за працю (Формування, регулювання і захист)	Постійно	Директор Головний бухгалтер Заступник директора з економічних питань Голова Профкому
Охорона праці	Постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації	Постійно	Директор Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків) Головний бухгалтер Голова Профкому
Гарантії працівникам - членам профспілки працівників охорони здоров'я України	Постійно	Директор Голова Профкому
Гарантії діяльності профкому	Постійно	Директор
Контроль за виконанням колективного договору	Один раз на рік	Директор Голова Профкому

Від сторони Работодателя

Директор

Володимир МОРДЮК



Від сторони працівників

Голова профкому

Надія БОЙКО

