

Код ДКУД 0101008

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ПІВДЕННІВСЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу Комунального некомерційного
підприємства «Південнівська міська
лікарня» Південнівської міської ради»
від « 18 » 12 20 25 року № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025 – 2029 роки

1. Загальні положення
2. Організація праці та трудові відносини.
3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.
4. Забезпечення продуктивної зайнятості
5. Оплата праці.
6. Охорона праці.
7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників
8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників
9. Рівність і недискримінація.
10. Відповідальність Сторін і вирішення спорів
11. Заклучні положення

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства «Південнівська міська
лікарня» Південнівської міської ради»

(найменування особи керівника юридичної особи)


Оксана ДЕНИСЕНКО
(особистий підпис) (ім'я, прізвище)
М.П.



Голова
Організації профспілки
працівників комунального закладу
«Южненська міська лікарня»

(найменування посади керівника профспілкової організації
трудового колективу)


Світлана СІДАШ
(особистий підпис) (ім'я прізвище)
М.П.



Зареєстровано Виконавчим комітетом Південнівської міської ради
Реєстраційний номер № 44 від « 18 » 12 2025 р.

Південнівський міський голова


(особистий підпис)
М.П.

Володимир НОВАЦЬКИЙ

(ім'я прізвище)



Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради» в особі Генерального директора Денисенко О.В., яка діє на підставі Статуту (далі — Підприємство, Адміністрація, Роботодавець), з однієї сторони та профспілковим комітетом Організації профспілки працівників комунального закладу «Южненська міська лікарня», в особі голови Сідаш С.А., яка діє на підставі Статуту Профспілки працівників охорони здоров'я України (далі - Профспілковий комітет), з іншої сторони, з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, Генеральної, Галузевої та територіальної угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства «Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради» реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.1.4. Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників комунального некомерційного підприємства «Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради», що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників, якщо інше не передбачене законодавством.

1.1.5. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.1.6. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.1.7. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою

для встановлення більш високих соціальних і економічних пілг, за наявності реальних можливостей, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.1.8. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін та в органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.1.9. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.2. Умови та сфера дії колективного договору.

1.2.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.2.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.2.3. Цей Договір схвалений зборами трудового колективу (протокол № 1 від «18» 12 2025 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.2.4 Договору.

1.2.4. Договір укладено на строк із «28» 01 2026 року до «28» 01 2029 року. Він набуває чинності «28» 01 2026 року та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.2.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.2.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.2.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.2.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.2.9. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.2.10. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.2.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.2.12. Адміністрація в десятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 7 днів після реєстрації доводить його до відома працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих нових працівників на роботу до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору можливість його копіювання.

1.2.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.2.12.

Розділ 2. Організація праці та трудові відносини.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання статутних завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників згідно з графіком.

2.1.7. Здійснювати перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.9. Не включати до трудових договорів та колективного договору умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.10. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

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

2.1.12. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, за винятком випадків, визначених законодавством.

2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку згідно з Кодексом законів про працю України (КЗпП), з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1 до цього Колективного договору), графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня) (Додаток № 2 до цього Колективного договору).

2.1.15. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.16. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни Згідно законодавству до їх запровадження.

2.1.17. Створювати умови праці, які дозволяли б здійснювати трудову діяльність на принципах гендерної рівності.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання матеріальних технічних засобів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.3. Запрошувати уповноваженого представника Адміністрації на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.4. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації для забезпечення належного функціонування та роботи

Підприємства в умовах надзвичайних ситуацій та/або воєнного стану, за дорученням Адміністрації виконувати інші функції, що не встановлені посадовою інструкцією в рамках кваліфікації.

2.3.4. Вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці. Співробітникам, яких це стосується, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства. Використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях. Економно і раціонально використовувати матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати запропоновані Законом процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.2. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1 до цього Колективного договору), графіками змінності у відповідності до чинного законодавства України.

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» (Додаток №2 до цього Колективного договору), а у період дії в Україні правового режиму воєнного стану з урахуванням Закону України «Про

організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ.

3.3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

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

3.5. У період дії воєнного стану передбачається можливість збільшити тривалість робочого часу до 60 годин на тиждень (ст. 50, 57 КЗпП України), що впровадиться окремим наказом Підприємства.

3.6. Після скасування в Україні дії воєнного стану скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується згідно законодавству.

3.7. Відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

для осіб віком від 15 до 16 років – 24 год. на тиждень.

3.8. Залучення окремих працівників (крім тих, які працюють за добовим графіком) до роботи у вихідні дні допускається у таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, військової агресії, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Підприємства в цілому або їх окремих структурних підрозділів;

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за наказом Генерального директора Підприємства. За роботу в зазначені дні (час) надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників згідно чинного законодавства.

3.9. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1 до цього Колективного договору), та посадовими інструкціями

3.10. Працівники мають право працювати за сумісництвом (виконувати оплачувану роботу у вільний від основної роботи час) за, погодженням з роботодавцем, і це не впливає на якість роботи.

3.11. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з Профспілковим комітетом. Працівники ознайомлюються із графіком роботи до введення його в дію у випадку його зміни.

3.12. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною

тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.13. Надурочні роботи застосовуються у випадках, визначених чинним законодавством України та з дотриманням вимог ст. 62, 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування, з оплатою у подвійному розмірі.

Після скасування в Україні воєнного стану робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у випадках відповідно до чинного законодавства, лише з дозволу профспілкового органу.

3.14. До початку роботи Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про Роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

3.15. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних дні (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

Згідно Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 року У період дії воєнного стану роботодавець має право обмежити тривалість щорічної основної відпустки працівника 24 календарними днями.

Невикористана частина щорічної основної відпустки може бути перенесена та надана працівникові після припинення або скасування воєнного

стану.

3.16. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (перелік посад, для яких може встановлюватися ненормований робочий день та кількість днів відпустки визначено в Додатку № 3 до цього Колективного договору);

- за роботу в шкідливих умовах, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам, відповідно до Додатку № 4 до цього Колективного договору.

3.17. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів. Учасники бойових дій (та особи з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначено статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту") мають право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.18. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

3.19. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

3.20. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цього пункту.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати Роботодавцю копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

3.21. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

3.22. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України.

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

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- один з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років;
- один з батьків, який має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- один з батьків, який усиновив дитину (двох і більше дітей);
- один з батьків, який має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- один з батьків, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- один з батьків, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько);
- мати (батько) особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному Закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача у справах за позовами про стягнення аліментів; акт складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдові (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть іншого з подружжя.

3.23. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.24. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.25. Всім працівникам за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін, а також у разі:

- одруження працівників \ дітей працівників – 3 дні;
- переїзду на нове місце проживання – 5 днів;
- на поховання разі смерті близького родича до 7 календарних днів або до 3 календарних днів для інших родичів.

3.26. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки» (частина 3 статті 26 Закону України «Про відпустки»).

Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

3.27. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.28. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.29. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням із Профспілковим комітетом не пізніше 29 грудня на наступний рік і доводить до відома усіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.30. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.31. Адміністрація зобов'язується надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити зайнятість і виконання трудових обов'язків Працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України та цим Колективним договором.

4.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.4. У разі змін в організації надання медичних послуг і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці,

здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

4.1.6. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації надання медичних послуг і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.7. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

4.1.8. За згодою між працівником та Адміністрацією може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.1.9. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства України.

4.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Підприємство здійснює оплату праці працівників згідно з цим Колективним Договором дотримуючись гарантій та на підставі норм Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про запобігання корупції», «Про колективні договори і угоди», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Основи законодавства про охорону здоров'я України», положень Генеральної угоди між КМУ і профспілковими об'єднаннями та профспілками України та організаціями роботодавців, Статуту Підприємства. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» фонд оплати праці Підприємства складається з:

- фонду основної заробітної плати;

- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата виплачується працівникам за виконану ними роботу відповідно до визначених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, оплату за невідпрацьований час (оплата основної та додаткової відпусток, що визначені законодавством та колективним договором, інші види виплат, передбачених законодавством за невідпрацьований час).

До заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

5.1.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

Посадові оклади працівників визначаються за Схемою посадових окладів, затвердженою Генеральним директором Підприємства за погодженням з первинною профспівковою організацією Підприємства.

Базою для розрахунку посадового окладу працівника Підприємства є затверджений розмір мінімальної заробітної плати в гривнях, що діє в період, за який нараховується заробітна плата.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ст. 95 Кодексу законів про працю України, ст. 3 Закону України «Про оплату праці»). Згідно з п.п. 8 п. 1 ст. 40 Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначається в Законі України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

5.1.3. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинною та прямою відрядною системами оплати праці.

5.1.4. Посадові оклади встановлюються наказом Генерального директора на підставі затвердженого штатного розпису.

5.1.5. Працівникам Підприємства за результатами роботи може виплачуватися премія, на умовах передбачених Положенням про преміювання (Додаток № 5 до цього Колективного договору).

5.1.6. Посадовий оклад працівника Підприємства встановлюється в розмірі мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

5.1.7. Здійснювати доплати у відсотковому розмірі до посадового окладу:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 50% посадового окладу;

- керівникам Підприємства – Генеральному директору, Медичному директору та заступникам Генерального директора – лікарям за роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота відображається в відповідних медичних документах;

- за ведення військового обліку Працівників - до 50% посадового окладу;

- доплата для проведення диференціації заробітної плати працівникам з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи - до 250% посадового окладу;

- доплата до заробітної плати за рахунок коштів, які надходять з місцевого бюджету - відповідно до місцевої цільової Програми місцевих стимулів для працівників Підприємства та наведеного розрахунку до неї;

5.1.8. Встановити, що за наявності коштів фонду оплати праці Підприємство може виплачувати надбавки працівникам у розмірі до 300 % посадового окладу:

- за складність та напруженість у роботі.

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

Працівникам Підприємства надбавки встановлюються Генеральним директором, а Генеральному директору - органом вищого рівня, за наявності економії фонду оплати праці.

5.1.9. Доплати за роботу в нічний час:

- Працівникам (у т.ч. водіям санітарних автомобілів, сторожам), які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

- Працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (у тому числі водіям санітарних автомобілів швидкої), а також тим, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії, для новонароджених дітей, у пологових (акушерських) відділеннях, приймальних відділеннях - провадиться доплата в розмірі 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.1.10. Інші питання оплати праці

Чергування вдома:

- Лікарі та фахівці з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства закладів охорони здоров'я, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у т.ч. екстреної, можуть залучатися до чергування вдома.

Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як півгодини за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу.

У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачується за фактично

відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час.

Чергування в стаціонарі:

Підприємство має стаціонарне відділення та належить до безперервно діючих закладів, медична допомога в яких надається цілодобово.

Чергування у стаціонарному відділенні здійснюється за рахунок місячної та понадмісячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників ураховується помісячно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленної для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для шестиденного робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівниками (тобто основна робота, чергування, виклик для надання допомоги хворим вдома тощо).

Лікарі та фахівці з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства можуть залучатися за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці.

У цьому разі оплата роботи, яка виконується у робочі дні тижня, проводиться понад оклад, а у вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день - у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

За чергування у нічний час проводиться додаткова оплата в розмірах, установлених Законодавством.

У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником оплата проводиться за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст.106 КЗпП України).

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

Залучення працівників до чергувань понад місячну норму робочого часу можливе тільки в тих випадках, коли в закладі відсутні вакантні посади за цією спеціальністю.

5.1.11. Умови оплати праці лікарів, які залучаються для проведення обов'язкових медичних оглядів.

Обов'язкові медичні огляди працівників закладів та установ проводяться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 за рахунок коштів, передбачених у фінансовому плані Підприємства. Оплата праці лікарів, які проводять ці огляди в межах свого робочого часу, здійснюється за рахунок зазначених коштів, виходячи з посадових окладів.

Лікарям, які проводять обов'язкові медичні огляди категорій працівників (громадян) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 липня 2024 р. № 781 «Деякі питання надання послуг з медичного обслуговування населення за плату від юридичних і фізичних осіб» оплата праці здійснюється за рахунок

інших надходжень коштів фактично відпрацьований час, виходячи з посадових окладів.

5.1.12. Посадовий оклад Генерального директора визначається на підставі вимог Постанови КМ України від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» та укладеного Контракту.

5.1.13. Виплата заробітної плати працівникам Підприємства проводиться в грошових знаках України, що мають законний обіг на території України регулярно у робочі дні, але не рідше двох разів на місяць в строки, що не перевищують однієї робочої доби з дня зарахування коштів від Національної служби здоров'я України відповідно до укладеного договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій на рахунок Підприємства через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс 16-22 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок - з 1 по 7 число наступного місяця.

У разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.1.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримання, сум, оподатковуваних податками і зборами, та сум, що підлягають виплаті. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

5.1.15. Заробітна плата працівників Підприємства підлягає індексації відповідно до законодавства України.

5.1.16. Після скасування в Україні воєнного стану оплату роботи у святкові і неробочі дні проводити у подвійному розмірі.

5.1.17. За наявності економії фонду оплати праці працівникам Підприємства в межах фонду оплати праці надається матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань (Додаток № 6 до цього Колективного договору).

5.1.18. Для працівників, відносно яких за умовами роботи не може бути дотримано щоденну або тижневу тривалість робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу.

5.1.19. Заробітна плата за період відпустки виплачується працівникам до початку відпустки, або на протязі однієї робочої доби з дня зарахування коштів на підставі укладеного договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій від Національної служби здоров'я України на рахунок Підприємства. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки може

бути виплачена у інший, визначений угодою між працівником та Генеральним директором термін у відповідності до п. 2 ст. 7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24.06.70 р. №132.

5.1.20. Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення, матеріального заохочення на період його дії. Якщо особа не допустила нового порушення дисципліни і проявила себе як сумлінний працівник – скасовувати стягнення до закінчення року з дня його накладення.

5.1.21. Працівникам Підприємства проводиться доплата для забезпечення мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за Постановою КМУ від 13.01.2023 року №28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я». У разі, якщо нарахована на Підприємстві заробітна плата з доплатами та нарахуваннями за поточний місяць перевищує 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів від Національної служби здоров'я України з урахуванням накопичених залишків, заробітна плата медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації, встановлюється в межах наявного фонду оплати праці відповідно до розмірів, встановлених Схемою посадових окладів, але не менше ніж мінімальна заробітна плата, яка передбачена законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема до 22 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 7 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.3. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.3.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузях охорони здоров'я, освіти та культури.

5.3.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.3.3. Працівникам Підприємства, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації або до інших закладів, де надається послуга підвищення кваліфікації за профілем, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно чинного законодавства України.

5.3.4. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.3.5. При кожному нарахуванні заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати у будь-якому вигляді: паперовому, чи електронному, чи іншому вигляді.

5.3.6. Направлення працівників у відрядження здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами України.

5.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.4.1. Представляти за дорученням працівника його інтереси при розгляді спорів з оплати праці у комісіях із трудових спорів, суді.

5.4.2. Розглядати всі звернення членів профспілки з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушені питання.

5.4.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок та виплату матеріальних допомог.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому чинним законодавством про охорону праці.

6.1.4. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

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

Перелік професій та посад, які звільнені від проходження повторного інструктажу на робочому місці наведено у Додатку № 9 до цього Колективного договору

Перелік професій, які повинні проходити стажування або дублювання на робочому місці наведено у Додатку №10 до цього Колективного договору

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно Додатку №7 до цього Колективного договору.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік за кошти Національної служби здоров'я України на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.9. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знежележувальні засоби. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами. (Додаток № 8 до цього Колективного договору).

6.1.10. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.11. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх згоди та враховуючи ст. 172 КЗпП.

6.1.12. У випадках встановлених чинним законодавством України, проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.1.13. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.14. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.15. Проводити за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій за підсумками кварталу, півріччя,

року.

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

6.2.2. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах (амбулаторіях) на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.3. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на Підприємстві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.4. За необхідності направляти подання Адміністрації чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.2.5. За потреби проводити навчання трудового колективу.

6.2.6. Раз на рік розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.7. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів надання медичних послуг, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з

питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

6.3.5. Виконувати Алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога на затвердженому на Підприємстві».

6.3.6. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.5 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням. Відповідальний: голова профспілки Підприємства, начальник сектору з кадрово-організаційної роботи.

7.1.2. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників Підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профспілкового комітету.

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

7.3.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.5. Голові Профспілкового комітету, головам комісій Профспілкового комітету, які не звільнені від своєї роботи, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання

8.1.6. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.8. Членів виборних органів Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.9. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, обласної галузевої й регіональної угод та цього Договору.

8.1.10. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.12. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена

можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.13. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів для їх усунення.

8.1.14. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.15. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.16. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

8.1.17. Адміністрація Підприємства зобов'язується відраховувати кошти Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на Підприємстві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Адміністрації щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Організувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

9. Рівність і недискримінація

9.1. Зобов'язання Роботодавця:

9.1.1. Забезпечити діяльність уповноваженого з гендерних питань - радника Генерального директора Підприємства, який визначається наказом керівника з числа працівників Підприємства.

9.1.2. Вживати заходів щодо унеможливлених та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.1.3. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.1.4. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9.1.5. Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.

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

9.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками шляхом впровадження гнучких режимів роботи, періодів відпочинку і відпусток з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

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

9.1.9. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.2. Роботодавцю забороняється:

9.2.1. Пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей;

9.2.2. Прояви сексизму, різні форми переслідування, в тому числі сексуальні домагання, цькування, інші форми агресивної поведінки на робочому місці.

9.3. Профспілковий комітет має право:

9.3.1. Ініціювати передбачення у Договорі:

- заходи з гендерного вирівнювання в межах Підприємства;
- забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків;
- заходи щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці (наприклад: забезпечення належного освітлення, обладнання

офісів з відкритими приміщеннями тощо з метою підвищення рівня безпеки робочих місць; введення до складу конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок; визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму);

- обговорення та досягнення домовленостей щодо гнучких робочих графіків з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками, щодо застосування на підприємстві принципу рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи;

- періодичне інформування Роботодавця про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок та надання пропозицій щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками;

- щорічне звітування на профспілкових зборах про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

10. Розв'язання спорів

10.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

10.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

10.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Генерального директора Підприємства у письмовій формі.

10.5. Генеральний директор Підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

10.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

10.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

10.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

10.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спир розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Розділ 11. Заключні положення

11.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може

виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

11.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: генеральної, галузевої, регіональної угод.

11.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і представників Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

11.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі, та в 7 денний термін повідомляються трудовому колективу.

11.5. Адміністрація та Профспілковий комітет домовились:

11.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

11.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору раз на рік на конференції або зборах трудового колективу.

11.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

11.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

11.5.5. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

11.5.6. Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства України.

11.5.7. Цей Договір укладено строком на 5 років. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

11.5.8. Цей Договір діє до укладення нового Колективного договору.

11.5.9. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

Підписи Сторін:

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства «Південнівська міська
лікарня» Південнівської міської ради»



Оксана ДЕНИСЕНКО

Голова Організації профспілки
працівників комунального закладу
«Южненська міська лікарня»



Світлана СІДАШ

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального некомерційного підприємства
«Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок на підприємстві визначається Кодексом законів про працю України (КЗпП), цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи.

1.4. Початок та закінчення робочого часу Працівників, а також перерви для відпочинку та харчування визначається Додатком 2 до колективного договору.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Підприємством в межах наданих йому прав.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

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

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом Генерального директора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України та штатного розпису і умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний проінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про Роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку і умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

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

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

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією Підприємства законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, або якщо роботодавець чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його

припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника. День звільнення вважається останнім днем роботи. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Генерального директора або адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства, з адміністрацією якого укладено трудовий договір;
- дотримуватись режиму робочого часу, встановленого роботодавцем та передбаченого умовами трудового договору, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Підприємства залишати своє робоче місце, обладнання і пристосування у робочому стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування обладнанням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з Адміністрацією Підприємства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, відповідає вимогам Довіднику

кваліфікаційних характеристик професій працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку. Для забезпечення належного функціонування та роботи Підприємства в умовах надзвичайних ситуацій та/або воєнного стану, за дорученням Адміністрації працівник може виконувати інші функції, що не встановлені посадовою інструкцією.

3.3. Дії персоналу при виникненні надзвичайних ситуацій зазначені в «Інструкції вступного інструктажу з питань цивільного захисту, техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях» та «Інструкції про заходи пожежної безпеки», затверджених наказами Генерального директора Підприємства. Всі працівники під час прийняття на роботу та щорічно за місцем роботи проходять інструктаж з питань цивільного захисту, техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях. Працівники на постійній основі мають неухильно дотримуватись правил поведінки, безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець по відношенню до працівників зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, та іншого обладнання, забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, комп'ютерною і іншою оргтехнікою, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я працівників, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці шляхом надання доступу до інформаційних електронних систем, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та

загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, керівництво Підприємства за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Підприємством,

5. Заохочення за успіхи у роботі

5.1. За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження почесною грамотою.

Роботодавець має право застосовувати й інші заохочення.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

5.2. Заохочення застосовуються Генеральним директором, за поданням від керівників структурних відділень.

5.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку і т.ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

5.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються Генеральним директором Підприємства, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) даного працівника.

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

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен вжити заходів для отримання від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

6.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін з моменту видання наказу.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Підприємства під розпис.

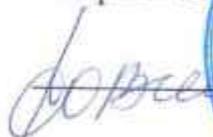
6.7. Якщо протягом трьох місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

6.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на дошці оголошень.

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства «Підлецивська міська
лікарня» Підлецивської міської ради»



Оксана ДЕНИСЕНКО

Голова Організації профспілки
працівників комунального закладу
«Южненська міська лікарня»



Світлана СІДАШ

**Режим робочого часу працівників
Комунального некомерційного підприємства
«Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради**

В Комунальному некомерційному підприємстві «Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради встановлюється наступний робочий час:

1. Час початку і закінчення роботи.

1.1. Для медичного персоналу поліклінічного відділення:

Початок роботи о 8-00 годині,

Закінчення роботи о 16-12 годині.

1.2. Для медичного персоналу стаціонарного відділення:

Початок роботи о 8-00 годині,

Закінчення роботи о 8-00 годині наступного дня;

Закінчення роботи о 16-42 годині;

Закінчення роботи о 15-42 годині.

1.3. Для медичного персоналу клініко-діагностичної лабораторії:

Початок роботи о 8-00 годині,

Закінчення роботи о 15-42 годині наступного дня.

1.4. Для медичного персоналу паталого-анатомічного відділення:

Початок роботи о 9-00 годині,

Закінчення роботи о 14-30 годині.

1.5. Для адміністративно-господарського, допоміжного персоналу, та працівників Підприємства інших категорій:

Початок роботи о 8-00 годині,

Закінчення роботи о 16-30 годині,

Для прибиральників

Початок роботи о 7-00 годині,

Закінчення роботи о 15-30 годині,

Для сторожів

Початок роботи о 8-00 годині,

Закінчення роботи о 8-00 годині наступного дня.

Для кухонних робітників, мийників посуду харчоблоку змінний графік роботи 2/2

Початок роботи 07-00,

Закінчення роботи 19-00.

2. Тривалість і правила перерв для відпочинку і харчування.

2.1. Для медичного персоналу поліклінічного відділення, інформаційно-статистично-аналітичного відділу, відділу з інфекційного контролю, завідуючим відділеннями, начальникам відділів, статистику медичному, ресстратору медичному, лікарю-епідеміологу, лікарю-педіатру-неонатологу, фармацевту клінічному, лікарю-хірургу, лікарю-ортопеду-травматологу, лікарю-

ендокринологу, лікарю-урологу, лікарю-акушер-гінекологу, акушерці (акушеру), лікарю-стоматологу, лікарю-стоматологу-хірургу, лікарю-офтальмологу, лікарю-отоларингологу, лікарю-невропатологу, лікарю-дерматовенерологу, лікарю-наркологу, лікарю-психіатру, лікарю-терапевту, лікар-психотерапевту, лікарю-кардіологу, лікарю-гастроентерологу, лікарю з ультразвукової діагностики, лікарю-інтерну, сестрі медичній (брату медичному) (старшій, старшому), сестрі медичній-анестезисту (брату медичному-анестезисту), соціальному працівнику, психологу, капелану в охороні здоров'я встановлюється: п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями — субота та неділя, тривалістю 38,5 годин.

Перерва для відпочинку і харчування складає 30 хвилин з 12-00 до 12-30.

Початок роботи о 8-00 годині,

Закінчення роботи о 16-12 годині.

2.2. Для медичного персоналу стаціонарного відділення, лікаря-анестезіолога, лікаря-акушера-гінеколога, акушерки (акушера), сестри медичної (брата медичного) стаціонару (старшої, старшого) (палатної, палатного) (маніпуляційної, маніпуляційного), сестри медичної операційної (брата медичного операційного), сестри медичної-анестезиста (брата медичного-анестезиста), молодшої медичної сестри (молодшого медичного брата) (палатної, палатного) встановлюється: цілодобовий режим робочого часу, тривалість однієї зміни може бути до 24 годин, але вона не повинна перевищувати норми робочого часу за обліковий період (місяць, квартал, рік). Цілодобовий режим роботи передбачає підсумований облік робочого часу.

Через умови праці встановити перерву неможливо, тому переліченим працівникам надається можливість відпочинку та прийому їжі протягом робочого часу.

Початок роботи о 8-00 годині,

Закінчення роботи о 8-00 годині наступного дня.

2.3. Для завідувачів відділень, лікаря-педіатра, лікаря-невропатолога, лікаря-терапевта, лікаря-інтерна, лікаря-ендокринолога, лікаря-психіатра, лікаря-хірурга, лікаря-ортопеда-травматолога, лікаря-отоларинголога, лікаря-уролога, лікаря фізичної та реабілітаційної медицини, лікаря-педіатра-неонатолога, лікаря з функціональної діагностики, лікаря з ультразвукової діагностики, лікаря-кардіолога, лікаря-гастроентеролога, лікаря-дієтолога, психолога, лікаря-трансфузіолога встановлюється: п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями— субота та неділя, тривалістю 38,5 годин.

Перерва для відпочинку і харчування складає 30 хвилин з 12-00 до 12-30.

Початок роботи о 8-00 годині,

Закінчення роботи о 16-12 годині.

2.4. Для медичного персоналу рентгенівського кабінету, а саме: лікаря-рентгенолога, рентгенлаборанта встановлюється: п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями— субота та неділя, тривалістю 30,0 годин.

Через умови праці встановити перерву неможливо, тому переліченим працівникам надається можливість відпочинку та прийому їжі протягом робочого часу.

Початок роботи о 8-00 годині,

Закінчення роботи о 14-30 годині.

2.5. Для медичного персоналу клініко-діагностичній лабораторії, а саме: завідувача лабораторією, лікаря-лаборанта, фельдшера-лаборанта, бактеріолога, лаборанта (з бактеріології), молодшої медичної сестра (молодшого медичного брата) встановлюється: п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями – субота та неділя, тривалістю 36,0 годин.

Перерва для відпочинку і харчування складає 30 хвилин з 12-00 до 12-30.

Початок роботи о 8-00 годині,

Закінчення роботи о 15-42 годині наступного дня.

2.6. Для медичного персоналу паталогоанатомічного відділу, а саме: лікаря-патологоанатома, лаборанта, молодшої медичної сестри (молодшого медичного брата) встановлюється: п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями – субота та неділя, тривалістю 30,0 годин.

Через умови праці встановити перерву неможливо, тому переліченим працівникам надається можливість відпочинку та прийому їжі протягом робочого часу.

Початок роботи о 8-30 годині,

Закінчення роботи о 14-30 годині.

2.7. Для адміністративно-господарського, допоміжного персоналу, та працівників підприємства інших категорій, а саме: генерального директора, медичного директора, заступника генерального директора з економічних питань, начальника відділу з бухгалтерського обліку, головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, бухгалтера, економіста, начальника відділу кадрів, старшого інспектора з кадрів, інспектора з кадрів, начальника інформаційно-статистично-аналітичного відділу, секретаря, інженерів, юрисконсульта, адміністратора систем, фахівців з закупівель (мобілізаційної роботи, цивільного захисту, експлуатації споруд), головної медичної сестри (головного медичного брата), начальника відділу господарсько-обслуговуючого відділу, менеджера (управителя) з постачання, молодшій медичній сестрі (молодшому медичному брату), водіїв автотранспортних засобів, диспетчера автомобільного транспорту, електромонтера, комірника, сестри-господині, машиніста із прання та ремонту спецодягу, слюсаря, швачки, робітників усіх спеціальностей, оператора пральних машин, дезінфектора, техника, кур'єра, шеф-кухаря, кухаря встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями – субота та неділя, тривалістю 40,0 годин.

Перерва для відпочинку і харчування складає 30 хвилин з 12-00 до 12-30.

Початок роботи о 8-00 годині,

Закінчення роботи о 16-30 годині.

2.8. Для прибиральників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями – субота та неділя, тривалістю 40,0 годин

Перерва для відпочинку і харчування складає 30 хвилин з 11-00 до 11-30.

Початок роботи о 7-00 годині,

Закінчення роботи о 15-30 годині.

2.9. Для кухонного робітника, мийника посуду змінний графік роботи 2/2, тривалість робочого тижня 40 годин.

Через умови праці встановити перерву неможливо, тому переліченим працівникам надається можливість відпочинку та прийому їжі протягом робочого часу.

Початок роботи о 07-00 годині,

Закінчення роботи о 19-00 годині.

2.10. Для сторожів встановлюється: цілодобовий режим робочого часу, тривалість однієї зміни може бути до 24 годин, але вона не повинна перевищувати норми робочого часу за обліковий період (місяць, квартал, рік). Цілодобовий режим роботи передбачає підсумований облік робочого часу. Робочий тиждень тривалістю 40,0 годин.

Через умови праці встановити перерву неможливо, тому переліченим працівникам надається можливість відпочинку та прийому їжі протягом робочого часу.

Початок роботи о 8-00 годині,

Закінчення роботи о 8-00 годині наступного дня.

3. Режими робочого часу, які використовуються на Підприємстві.

3.1. Робочий час - це час, протягом якого працівник повинен виконувати обов'язки за трудовим договором.

Фіксований робочий час - обов'язкова присутність працівника на робочому місці у час, визначений згідно цим правилам внутрішнього трудового розпорядку впродовж робочого дня.

Змінний робочий час - обов'язкова присутність працівника на робочому місці у час, визначений згідно цим правилам внутрішнього трудового розпорядку впродовж робочої доби.

Індивідуальний робочий час - працівник самостійно визначає періоди роботи в межах встановленої норми.

Гнучкий робочий час - поєднання фіксованого і індивідуального робочого часу, а також перерви для відпочинку та харчування.

Робочий час за сумісництвом - передбачає виконання роботи в межах вільного часу від основної роботи. Тривалість робочого часу за сумісництвом не може перевищувати норму - 40 годин на тиждень, графік роботи за сумісництвом складається з урахуванням графіку з основної роботи.

4. Порядок чергування змін.

4.1. Чергування змін відбувається з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

4.2. Тривалість роботи в окремі дні може бути меншою або більшою за встановлену норму, але не перевищувати 12 годин на добу.

4.3. Обов'язкове забезпечення обліку відпрацьованого часу та контроль за трудовою дисципліною.

4.4. Режим робочого часу не застосовується під час роботи поза межами Підприємства (наприклад, у відрядженні).

5. Графіки роботи.

5.1. Змінні працівники стаціонарних відділень працюють згідно затверджених графіків роботи відповідних працівників.

5.2. Час закінчення робочого часу для всіх працівників встановлюється з урахуванням пільгового скорочення робочого часу кожному підрозділу окремо.

5.3. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, перерва для відпочинку та харчування не встановлюється.

5.4. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня за індивідуальними графіками роботи, затверджується окремо. При необхідності — щомісячно.

5.5. У зв'язку з виробничою необхідністю графік роботи працівника може змінюватись за згодою між Адміністрацією та працівником за погодженням з профспілковим органом.

5.6. Всі графіки роботи погоджуються з профспілковим органом.

5.7. Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.8. На Підприємстві застосовується річний сумарний облік робочого часу.

5.9. Графіки змінності доводяться до відома працівника, не пізніше ніж за два дні до введення їх в дію. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту).

5.10. Графіки роботи складаються відповідальними особами, призначеними Генеральним директором. Складені графіки перевіряються працівником кадрової служби, погоджуються з профспілковим органом та подаються на затвердження Генеральному директору Підприємства не пізніше, ніж за два робочих дні до введення їх в дію. У випадку необхідності внесення змін в графіки протягом місяця, змінений графік перевіряється кадровою службою, погоджується і затверджується протягом одного робочого дня. Зміни вносяться додатковим графіком коригування.

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства «Південнівська міська
лікарня» Південнівської міської ради»

 Оксана ДЕНИСЕНКО



Голова Організації профспілки
працівників комунального закладу
«Южненська міська лікарня»



 Світлана СІДАШ

ПЕРЕЛІК
посад працівників Комунального некомерційного підприємства
«Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради
яким може встановлюватися ненормований робочий день та надається
додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Посада	Кількість днів відпустки
1	Генеральний директор	7
2	Заступник генерального директора (з фінансово-економічних питань)	7
3	Медичний директор	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Заступник головного бухгалтера	7
6	Бухгалтер	7
7	Економіст	7
8	Юрисконсульт	7
9	Старший інспектор з кадрів	7
10	Інспектор з кадрів	7
11	Начальник (керівник) відділу (сектору)	7
12	Інженер з охорони праці	7
13	Фахівець з публічних закупівель	7
14	Завідувач господарством	7
15	Фахівець з цивільного захисту	7
16	Інженер з комп'ютерних систем	7
17	Адміністратор системи	7
18	Фахівець з питань мобілізаційної роботи	7
19	Фахівець з питань цивільного захисту	7

Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства «Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради»


Оксана ДЕНИСЕНКО



Голова Організації профспілки працівників комунального закладу «Южненська міська лікарня»


Світлана СІДАШ



ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 р.

№ з/п	Перелік професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Назва нормативного Документу
1	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра рентгенівського кабінету	11	Постанова КМУ від 17.01.1997р. № 1290 зі змінами, Додаток 2
2	Лікар-анестезіолог, сестра медична-анестезист	11	
3	Лікарі	7	
4	Лікар-інфекціоніст, сестра медична поліклініки (процедурна), молодша медична сестра кабінету «Довіра»	7	
5	Лікар-психіатр, лікар-психіатр-дільничний, Персонал середній медичний та молодший кабінету лікаря – психіатра	7	
6	Лікарі, біолог, бактеріолог, лаборант (з бактеріології)	7	
7	Акушерка, Лікар-акушер-гінеколог	7	
8	Дезінфектор	7	
9	Лікар-педіатр	7	
10	Лікар-невропатолог	7	
11	Завідувач відділення лабораторії (кабінетів)	7	
12	Молодші спеціалісти з медичною освітою	7	
13	Молодші медичні сестри	7	
14	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах: реєстратор медичний, секретар.	4	
15	Прибиральник службових приміщень	4	
16 ¹	Робітники загальних професій в усіх галузях господарства:	4	Постанова КМУ від

¹ Професіям (посадам) зазначеним у п. 16 додаткова відпустка надається за результатами проведення атестації робочих місць та встановлення шкідливості і важкості умов праці. За відсутності атестації робочих місць додаткова відпустка не надається.

<ul style="list-style-type: none"> - шеф-кухар; - кухар; - оператор пральних машин; - машиніст з прання та ремонту спецодягу. 		17.01.1997р. № 1290 зі змінами, Додаток 1
---	--	--

Генеральний директор
 Комунального некомерційного
 підприємства «Південнівська міська
 лікарня» Південнівської міської ради»




Оксана ДЕНИСЕНКО

Голова Організації профспілки
 працівників комунального закладу
 «Южненська міська лікарня»



Світлана СІДАШ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників Комунального некомерційного підприємства
«Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці та Колективного договору.

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.3. Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.4. Преміювання працівників здійснюється з метою підвищення мотивації, стимулювання ефективної роботи, забезпечення якісного та результативного надання медичних послуг.

1.5. Премії виплачуються в межах фонду оплати праці, згідно з фінансовими можливостями Підприємства, на підставі наказу керівника.

1.6. Преміювання проводиться відповідно до принципів прозорості, об'єктивності та індивідуального вкладу в результати діяльності.

1.7. Планові показники для розрахунку кількісних і якісних показників беруться за результатами діяльності Підприємства станом на 1 число поточного року за показниками попереднього року.

1.8. Показники діяльності знімаються кожного поточного місяця станом на 25 число (з 26 числа попереднього місяця по 25 число поточного).

**2. Преміювання працівників за основні
результати діяльності по поточному преміюванню.**

2.1. Преміювання працівників за основні результати діяльності по поточному преміюванню проводиться щомісяця за результатами роботи підрозділів і Підприємства в цілому, за наявності економії фонду оплати праці.

2.2. Основним критерієм преміювання є ключові показники ефективності (КПЕ).

Розрахунок КПЕ-надбавки відбувається за формулами

$$\text{КПЕ}(\%) = \frac{\text{Вага}(\%) \times \text{Фактичне виконання}(\%)}{100}$$

Надбавка прив'язується до відсотку виконання КПЕ

$$\text{Надбавка(грн)} = \frac{\text{Нараховане КПЕ(\%)} \times \text{Оклад(грн)}}{100}$$

Загальна зарплата = Базова ставка + Надбавка

Порогові рівні преміювання

Рівень виконання КПЕ	Оцінка	Премія
≥ 90%	Високий	100%
80–89%	Добрий	80%
70–79%	Задовільний	50%
< 70%	Незадовільний	0% (або зауваження)

Мінімальний поріг для виплати КПЕ — 70% сумарного виконання.

Дані для оцінки мають бути зафіксовані в звітах, актах, анкетах або ЕСОЗ.

2.3. На Підприємстві застосовуються ключові показники ефективності (КПЕ), затверджені наказом по підприємству № 178 від 30.12.2025р. У випадку зміни кількості ліжок або тривалості госпіталізації показники КПЕ переглядаються і затверджуються адміністрацією та головою профспілки.

2.4. Порядок оформлення та виплати премії працівникам Підприємства:

Керівник структурного підрозділу, виходячи з оцінки праці кожного працівника, подає пропозиції на преміювання підлеглих і у вигляді доповідної записки на ім'я керівника Підприємства, для преміювання керівників структурних підрозділів – доповідну записку подає Медичний директор та заступник генерального директора (з фінансово-економічних питань). Преміювання Медичного директора та заступника генерального директора (з фінансово-економічних питань) здійснюється за рішенням Генерального директора Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням

На основі наданих доповідних записок керівників структурних підрозділів з видається наказ по Підприємству про преміювання за відповідний місяць.

2.5. Виплата премії проводиться згідно наказу по Підприємству, який готує відділ бухгалтерського обліку.

2.6. Виплата премії здійснюється не пізніше виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за тим, в якому таку премію було призначено.

3. Разові премії, грошові винагороди.

3.1. З метою матеріального стимулювання та поліпшення соціального захисту працівників за рішенням Керівника Підприємства та за погодженням з первинною профспівковою організацією Підприємства, в окремих випадках за

виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат або з інших підстав працівникам може бути виплачена разова премія.

3.1.2. Разова премія за виконання особливо важливої роботи виплачується в межах економії фонду заробітної плати за рахунок коштів, отриманих від НСЗУ, та/або власних надходжень установи. Для визначення розміру разової премії за виконання особливо важливої роботи враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості);
- рівень дотримання трудової дисципліни;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- складність та обсяг виконуваної роботи.

Розмір разової премії встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу в межах фонду заробітної плати. Розмір премії максимальними розмірами не обмежується.

3.2. За підсумками роботи Підприємства за місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців та рік преміювання здійснюється за рішенням Керівника Підприємства за погодженням з первинною профспілковою організацією Підприємства. Премія може виплачуватися за рахунок коштів у межах економії фонду оплати праці. Розмір зазначеної премії встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу або у фіксованій сумі та максимальними розмірами не обмежується.

3.3. Одночасно із врученням працівникам Підприємства Державних нагород та відзнак, відомчих заохочувальних відзнак Міністерства охорони здоров'я України, Кабінету Міністрів України, Державної обласної адміністрації, Одеської обласної ради, Південнівської міської ради нагородженим працівникам можуть виплачуватись одноразові грошові винагороди в межах економії фонду заробітної плати в наступних розмірах:

3.3.1. Нагородженим Державною нагородою, Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України - в розмірі п'яти місячних посадових окладів за рахунок коштів загального фонду місцевого бюджету або власних надходжень Підприємства у межах економії фонду оплати. При відсутності фінансових можливостей вищевказана грошова винагорода не виплачується.

3.3.2. Нагородженим грамотою Державної обласної адміністрації, Одеської обласної ради, інших органів Державної влади та місцевого самоврядування - в розмірі до 5000 гривень за рішенням керівника Підприємств за рахунок коштів загального фонду місцевого бюджету або власних надходжень Підприємства у межах економії фонду оплати. При відсутності фінансових можливостей вищевказана грошова винагорода не виплачується.

3.3.3. Нагородженим грамотою Підприємства - в розмірі до 1000 гривень за рішенням керівника Підприємства за рахунок власних надходжень Підприємства у межах економії фонду оплати праці. При відсутності фінансових можливостей вищевказана грошова винагорода не виплачується.

3.4. З нагоди загальнодержавних та професійних свят можуть виплачуватись одноразові грошові винагороди межах економії фонду заробітної плати. За рішенням Генерального директора Підприємства за рахунок коштів загального фонду місцевого бюджету або власних надходжень Підприємства у межах економії фонду оплати праці може бути виплачена одноразова грошова винагорода в розмірі, що не перевищує розміру посадового окладу працівника.

4. Порядок внесення змін до Положення

4.1. Положення може бути змінено або доповнено шляхом внесення змін до колективного договору або наказом по Підприємству після узгодження з первинною профспілковою організацією у відповідності до чинного законодавства.

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства «Івано-Франківська міська
лікарня» Івано-Франківської міської ради»



Оксана ДЕНИСЕНКО

Голова Організації профспілки
працівників комунального закладу
«Южненська міська лікарня»



Світлана СІДАШ

**Положення про надання матеріальної допомоги працівникам
Комунального некомерційного підприємства
«Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради**

В комунальному некомерційному підприємстві «Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради встановлюються такі види матеріальної допомоги, які виплачуються за наявності економії фонду оплати праці і в його межах:

- матеріальна допомога на оздоровлення;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам за їхніми заявами за рішенням Керівника в будь-який період календарного року у розмірі не більше ніж посадовий оклад на рік.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може призначатися в окремих випадках (на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, у зв'язку з пошкодженням майна внаслідок воєнних дій, а також в інших випадках), за рішенням Керівника Підприємства, у розмірі до одного посадового окладу на рік.

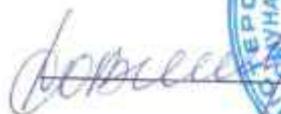
Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, у зв'язку з пошкодженням майна внаслідок воєнних дій, а також в інших випадках визначається індивідуально Роботодавцем з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

Профспілковий комітет має право вносити на розгляд Керівника Підприємства пропозиції про призначення матеріальної допомоги.

Клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо їх розміру, підлягають обов'язковому розгляду Керівником Підприємства.

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства «Південнівська міська
лікарня» Південнівської міської ради»


Оксана ДЕНИСЕНКО



Голова Організації профспілки
працівників комунального закладу
«Южненська міська лікарня»




Світлана СІДАШ

Додаток № 7
до Колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

Підстава: ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП України

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання
1.	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці	За графіком
2.	Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком
3.	Забезпечити підрозділи мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	Протягом року
4.	Провести обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства	За графіком
5.	Придбати засоби індивідуального захисту для працівників Підприємства	Протягом 2026-2029 р.р.
6.	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом 2026-2029 р.р.
7.	Провести технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту Підприємства	Протягом 2026-2027 р.р.
8.	Замінити світильники в окремих кабінетах	За графіком
9.	Провести електровимірювальні роботи на об'єктах Підприємства	Протягом 2026-2027 р.р.
10.	Проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях	Протягом 2026-2027 р.р.
11.	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	Протягом 2026-2029 р.р.

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства «Південнівська міська
лікарня» Південнівської міської ради»
Оксана ДЕНИСЕНКО

Голова Організації профспілки
працівників комунального закладу
«Южненська міська лікарня»

Світлана СІДАШ

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення працівників Комунального некомерційного підприємства «Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради безкоштовним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ)

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених Наказом Міністерства соціальної політики України 29 листопада 2018 року №1804, статті 163 Кодексу законів про працю України на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, робітникам і службовцям (далі - працівникам) видаються безплатно, відповідно до норм, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі — ЗІЗ).

1.2. Це Положення встановлює порядок забезпечення працівників Комунального некомерційного підприємства «Південнівська міська лікарня» Південнівської міської ради (далі - Підприємство) необхідним для трудового процесу ЗІЗ, а також порядок їх утримання і зберігання.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях: ЗІЗ - означає всі засоби, які призначені для носіння і використання працівником з метою індивідуального захисту від одного або більше ризиків, які могли б становити загрозу безпеці та здоров'ю на роботі, а також будь-які пристосування, аксесуари чи змінні компоненти, призначені для цієї мети; працівник - особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом); черговий засіб індивідуального захисту (черговий ЗІЗ) - спеціальний одяг, спеціальне взуття чи інший ЗІЗ колективного (безособового) користування, як от рукавиці чи калоші діелектричні при електроустановках, кожух або плащ непромокальний на зовнішніх постах, що закріплений за певними робочими місцями чи видається працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, та передається однією зміною іншій.

1.4. ЗІЗ видаються працівникам тих професій та посад, що передбачені, для відповідних виробництв, дільниць та видів робіт Типовими галузевими нормами безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту. ЗІЗ видаються працівникам згідно зі встановленими нормами і строками носіння. ЗІЗ використовують виключно за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації, які мають бути зрозумілими для працівників. ЗІЗ мають відповідати вимогам Технічного регламенту засобів індивідуального захисту щодо безпеки та стандартам стосовно конструкцій і виготовлення.

1.5 У випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри і щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник каска, шумозахисні шоломи, світлофільтри та інші ЗІЗ, не вказані в Типових галузевих нормах, але передбачені нормативними актами про охорону праці, вони повинні бути видані працівникам залежно від характеру і умов робіт, що виконуються, на строк носіння - до зношення.

2. Порядок визначення потреби придбання, зберігання спеціального одягу, взуття та інших ЗІЗ

2.1. Визначення потреби в ЗІЗ в здійснюється з урахуванням чисельності працівників за професіями та посадами, передбаченими у «Мінімальних вимогах безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затвердженого Наказом Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року № 1804 та іншими нормативними актами з охорони праці. При визначенні потреби в ЗІЗ керівництво повинно передбачити спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, вказуючи найменування ЗІЗ, ГОСТи, ОСТи, ДСТУ, ГСТУ, технічні умови, моделі, призначення за захисними властивостями, розмір і зріст, а для касок і запобіжних поясів - типорозміри.

2.2. Придбання ЗІЗ здійснюється керівництвом Підприємства у суб'єктів господарювання, які виробляють та або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, відповідають суттєвим вимогам безпеки та охорони здоров'я, мають позитивний висновок органів з оцінки відповідності, сертифікат відповідності чи декларацію відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту.

2.3. Керівництво Підприємства забезпечує приймання і перевірку ЗІЗ, що надходять до лікарні, на їх відповідність вимогам ГОСТів, ОСТів, ГСТУ, ДСТУ та технічним умовам. У випадку невідповідності ЗІЗ вимогам нормативно-технічної документації, керівництво у встановленому порядку, подає рекламачії постачальникам.

2.4. ЗІЗ, що надходять на склади, повинні зберігатися у приміщеннях з температурою не нижче $+10\text{ C}^\circ$ та не вище $+30\text{ C}^\circ$ при відносній вологості повітря 50-70%. Спеціальний одяг з прогумованих тканин та гумове взуття повинні зберігатися в затемнених приміщеннях при температурі від $+5\text{ C}^\circ$ до $+20\text{ C}^\circ$ з відносною вологістю повітря 50-70%. Запобіжні пояси повинні зберігатися у підвішеному стані або бути розкладені на стелажах у один ряд. Відстань від підлоги до нижньої частини полиці, стелажу повинна бути не меншою 0,2 м; від внутрішніх стін складу і від опалювальних приладів до виробів - не меншою 1м; між стелажми - не меншою 0,7м. Засоби індивідуального захисту при зберіганні повинні бути захищені від прямого попадання сонячних променів. Забороняється зберігання засобів індивідуального захисту у приміщенні разом з кислотами, лугами, розчинниками, бензином, маслами та іншими матеріалами, що можуть бути джерелом шкідливих речовин.

Щодо зберігання ЗІЗ повинні виконуватися рекомендації підприємства-виробника.

2.5. Взяті на зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття, що були в ужитку, повинні бути піддані дезінфекції, ретельно очищені від забруднень і пилу, висушені і відремонтовані. Під час зберігання вони підлягають періодичному оглядові.

2.6. Видані працівникам ЗІЗ, у тому числі спеціальний одяг працівників, які зайняті на роботах із шкідливими для здоров'я речовинами, необхідно зберігати в спеціально обладнаних приміщеннях, що відповідають ДБН В.2.2-28-2010 «Будинки адміністративного та побутового призначення» та вимогам нормативно-правових актів з охорони та гігієни праці.

3. Порядок видачі спеціального одягу, взуття та інших ЗІЗ

3.1. ЗІЗ, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру й умовам їх застосування і забезпечувати безпеку праці.

3.2. ЗІЗ, що видаються працівникам, вважаються власністю Підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню працівниками при:

- звільненні з Підприємства;
- переведенні в Підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце;
- зміні виду робіт;
- введенні нових технологій;
- введенні нових або заміни наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним.
- закінчення строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

Керівництво може видавати працівникам два комплекти ЗІЗ на два строки використання (носіння) залежно від умов праці та можливості обслуговування ЗІЗ.

3.3. Керівництво зобов'язане організувати заміну або ремонт ЗІЗ, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

3.4. У випадку пропажі ЗІЗ у встановлених місцях їх зберігання або псування ЗІЗ з незалежних від працівника причин керівництво зобов'язане видати йому інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

3.5. ЗІЗ, що були в користуванні, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, хімчистки, дезінфекції та ремонту. Строк носіння таких ЗІЗ залежно від ступеня їх зношеності встановлюється Керівництвом за погодженням з комісією з охорони праці.

3.6. Чергові ЗІЗ колективного користування повинні утримуватися в коморі дільниці і видаватись працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, або можуть бути закріплені за певними робочими місцями (наприклад, кожухи на зовнішніх постах, рукавиці діелектричні і при електроустановках тощо) і передаватись однією зміною іншій. В таких випадках ЗІЗ видаються під відповідальність посадових осіб. Строки носіння чергових ЗІЗ

у кожному конкретному випадку залежно від характеру роботи і умов праці працівників встановлюються керівництвом за погодженням з комісією з охорони праці. При цьому строки носіння чергових ЗІЗ не повинні бути коротшими у порівнянні зі строками носіння таких же видів, що видаються в індивідуальне користування згідно з Типовими галузевими нормами.

3.7. Передбачені Типовими галузевими нормами теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття (костюми бавовняні на утепленій прокладці, штани бавовняні на утепленій прокладці, куртки для захисту від понижених температур, кофухи, кофужки, валянки, шапки-вушанки тощо) видаються працівникам з настанням холодної пори року. Порядок їх зберігання з настанням теплої пори року визначається керівництвом. Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям встановлюється керівництвом спільно з комісією з охорони праці з урахуванням місцевих виробничих і кліматичних; умов.

3.8. У випадку здавання на зберігання теплового спеціального одягу і спеціального взуття після закінчення їх використання, щоб запобігти знеособленню, одержання даного одягу і взуття повинно здійснюватися за поіменним списком. Після зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття повинні бути повернені тим працівникам, від яких вони були прийняті на зберігання.

3.9. Працівникам, які тимчасово виконують роботи за професіями і посадами, для яких діючими Типовими галузевими нормами передбачено спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, на час виконання цієї роботи ЗІЗ видаються згідно з чинними Типовими галузевими нормами у встановленому для всіх робітників і службовців порядку.

3.10. Працівники, які суміщають професії або постійно виконують суміщувальні роботи, в тому числі і в комплексних бригадах, крім засобів індивідуального захисту, що видаються їм за основною професією, повинні бути залежно від виконуваних робіт додатково видані й інші види ЗІЗ, передбачені діючими нормами для суміщувальної професії, з тими ж строками носіння.

3.12. Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ повинні обліковуватись в особистій картці встановленої форми. Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та не мають перевищувати їх строків придатності.

3.13. Керівництво зобов'язане організувати належний облік і контроль за вдачею у встановлені строки працівникам ЗІЗ. Засоби індивідуального захисту, що видаються, повинні відповідати своєму призначенню за захисними властивостями, а також розмірові і зросту працівників.

4. Порядок користування спеціальним одягом, взуттям та іншими ЗІЗ

4.1. Під час виконання роботи працівники зобов'язані користуватись виданим їм ЗІЗ. Керівництво не повинно допускати до роботи працівників без встановлених нормами засобів індивідуального захисту, а також в несправному, не відремонтованому, забрудненому спеціальному одязі і спеціальному взутті та інших засобах індивідуального захисту.

4.2. Працівники зобов'язані використовувати за призначенням і ощадливо ставитись до виданих в користування ЗІЗ.

4.3. Строки носіння ЗІЗ є календарними і обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

4.4. ЗІЗ, повернені працівниками до закінчення строків носіння, але ще придатні для використання, повинні бути відремонтовані та використані за призначенням, а непридатні для носіння - списані. Порядок списання і використання ЗІЗ визначається законодавством.

4.5. Керівництво при видачі працівникам таких засобів індивідуального захисту, як респіратори, протигази, саморятівники, запобіжні пояси, електрозахистні засоби, каски повинно проводити навчання і перевірку знань працівників щодо правил користування і найпростіших способів перевірки придатності цих засобів, а також тренування щодо їх застосування.

4.6. Керівництво повинно забезпечити регулярне, відповідно до встановлених строків, випробування і перевірку придатності засобів індивідуального захисту (респіраторів, протигазів, саморятівників, запобіжних поясів, електрозахисних засобів, касок), а також своєчасну заміну фільтрів, скляних деталей та інших частин, захисні властивості яких погіршились. Після перевірки на ЗІЗ повинна бути зроблена відмітка (клеймо, штамп) про термін наступного випробування.

Питання матеріальної відповідальності працівників за збитки, завдані КНП «ПМЛ» у зв'язку з втратою, псуванням ЗІЗ регулюються чинним законодавством.

5. Догляд за спеціальним одягом, взуттям та іншими ЗІЗ

5.1. Керівництво організовує належний догляд за засобами індивідуального захисту, своєчасне здійснення хімчистки, прання, знепилення, дегазації, дезактивації, знешкодження і ремонту спецодягу, а також ремонт, дегазацію, дезактивацію, знешкодження спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту. Хімчистці підлягає весь утеплений спецодяг, а також спецодяг з брезенту і вовняних тканин, що оброблені захисними просоченнями.

5.2. У випадках забруднення спеціального одягу або необхідності його ремонту раніше встановленого строку хімчистка, прання та ремонт повинні проводитись достроково. За необхідності повинен здійснюватись також достроковий ремонт спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

5.3. При хімчистці, пранні, дегазації, дезактивації і знезараженні спеціального одягу повинно бути забезпечено збереження його захисних властивостей. Видача працівникам спеціального одягу після хімчистки, прання, дегазації, дезактивації, знезараження і знепилення в непридатному стані або з втратою захисних властивостей не дозволяється.

5.4. У разі інфекційного захворювання працівника спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші ЗІЗ, якими він користувався, та приміщення, в якому вони зберігались, підлягають дезінфекції.

5.6. Спеціальне взуття підлягає регулярному чищенню і змащуванню.

6. Перелік посад видачі безкоштовного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) :

(Відповідно до Наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 року №62, та на виконання Наказу міністерства соціальної політики України «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» від 29.11.2018 №1804)

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)		
1	2	3	4	5	6		
1	7242	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Костюм	ЗМи	12		
			Берет	З	12		
			Черевики	ЗМиМун100	12		
			Рукавички	МиМп	1		
			Окуляри захисні відкриті		До зносу		
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові		
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові		
			Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:				
			Рукавиці	МвМи	3		
			Навушники протишумові		До зносу		
			На зовнішніх роботах узимку додатково:				
			Куртка утеплена	Тн	36		
			Штани утеплені	Тн	36		
			Шапка	Тн	24		
2	9142	Дезінфектор	Костюм	ЗМи	12		
			Берет	З	12		
			Фартух з нагрудником	ВнЯжБм	6		
			Черевики	ЗМиСм	12		
			Рукавички	ВнЯжБмМи	3		
			Окуляри захисні закриті		До зносу		
			Респіратор		До зносу		

3	8264	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм	ЗВуМи	12		
			Берет	З	12		
			Черевики	ЗВМиСм	12		
			Рукавиці	МиВу	3		
4	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12		
			Косинка	ЗПн	12		
			Туфлі	ЗПнМи	12		
			Рукавички	ВнМиМп	4		
5	9162	Прибиральник територій	Костюм	ЗМиПн	12		
			Берет	ЗПн	12		
			Напівчеревики	ЗМиПнСм	12		
			Рукавиці	МиМп	1		
			Жилет	Со	12		
			На зовнішніх роботах узимку додатково:				
			Куртка утеплена	Тн	36		
			Штани утеплені	Тн	36		
			Валянки	Тн	48		
			Калоші гумові на валянки	ВМи	24		
			Шапка	Тн	24		
			Рукавиці	ТнТхпМи	12		
6	9152	Сторож	Костюм	ЗМи	12		
			Черевики	ЗМиСм	12		
7	7141	Маляр	Костюм	ЗМи	12		
			Берет	З	12		
			Фартух з нагрудником	ОЯжМи	6		
			Черевики	ОМиМун50	12		
			Рукавички	ОаЯжМи	1		
			Окуляри захисні закриті		До зносу		
			Респіратор		До зносу		
8	9322	Підсобний робітник	Костюм	ЗМиВу	12		
			Берет	З	12		
			Напівчеревики	ЗМи	12		
			Рукавиці	МиМп	3		
			На зовнішніх роботах узимку додатково:				
			Куртка утеплена	Тн	36		
			Штани утеплені	Тн	36		
			Валянки	Тн20	48		
			Калоші гумові на валянки	ВМи	24		
			Шапка	Тн	24		
			Рукавиці	ТнТхпМи	12		

9	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм	ЗВуМи	12
			Берет	3	12
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Нарукавники прогумовані	ЗВнМи	6
			Рукавиці	МиМп	2
			Окуляри захисні відкриті	--	До зносу

7. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються мийні та знешкоджувальні засоби згідно зі ст. 8 Закону України «Про охорону праці»:

№ з/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць (кг)
1	Прибиральник службових приміщень	0,4

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства «Південнівська міська
лікарня» Південнівської міської ради»




Оксана ДЕНИСЕНКО

Голова Організації профспілки
працівників комунального закладу
«Южненська міська лікарня»



Світлана СІДАШ

**Перелік
професій та посад, які звільнені від проходження
повторного інструктажу на робочому місці**

№ з/п	Найменування професій та посад
1	Генеральний директор
2	Заступник генерального директора (з фінансово-економічних питань)
3	Медичний директор
4	Головна медична сестра
5	Інженер з охорони праці
6	Головний бухгалтер
7	Заступник головного бухгалтера
8	Економіст
9	Бухгалтер
10	Юрисконсульт
11	Старший інспектор з кадрів
12	Інспектор з кадрів
13	Статистик медичний
14	Реєстратор медичний
15	Секретар
16	Фахівець з публічних закупівель
17	Капелан в охороні здоров'я
18	Начальник (керівник) відділу (сектору)
19	Фахівець з питань цивільного захисту
20	Фахівець з питань мобілізаційної роботи
21	Фахівець з експлуатації будівель і споруд
22	Менеджер (управитель) з постачання

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства «Південнєвська міська
лікарня» Південнєвської міської ради»

Оксана ДЕНИСЕНКО

Голова Організації профспілки
працівників комунального закладу
«Южненська міська лікарня»

Світлана СІДАШ