

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконком Павлоградської
міської ради

реєстраційний №33/24

від "22" жовтня 2024 р.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
КНП "ПАВЛОГРАДСЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ №1" ПМР та
профспілковими комітетами первинної профспілкової організації
КНП "ПАВЛОГРАДСЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ №1" ПМР та
ВІЛЬНОЇ ПРОФСПІЛКИ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ

на 2024-2029 р.р.

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу

КНП "Павлоградська міська лікарня
№1" ПМР

Протокол № 1 від 20.09.2024р.

м. Павлоград

2024 рік

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Трудові відносини, режим праці та відпочинку
3. Оплата праці (формування, регулювання та захист)
4. Охорона праці та здоров'я
5. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації
6. Гарантії працівникам-членам Профспілок
7. Забезпечення правових гарантій діяльності первинної профспілкової організації та її виборних органів
8. Контроль за виконанням колективного договору
9. Гарантії працівникам при зміні форми власності, господарювання, роботодавця та при ліквідації Підприємства
10. Заборона дискримінації
11. Прикінцеві положення
12. Додатки

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Законів України:
 - “Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 року №3356-ХІІ;
 - “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.1999 року №1045-ХІV;
 - “Про соціальний діалог в Україні” від 23.12.2010 року №2862—VІ;
 - “Про відпустки” від 15.11.1996 року № 504/96-ВР;
 - “Про охорону праці” від 24.03.1992 року №2694 — ХІІ;
 - “Про оплату праці” від 23.03.1995 року №108/95 — ВР
 - “Основи законодавства України про охорону здоров’я” від 19.11.1992 року №2801- ХІІ;
 - інші нормативно-правові акти;

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов’язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установа для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Павлоградська міська лікарня №1» Павлоградської міської ради (далі - **Підприємство**) в особі директора Олійника Сергія Семеновича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі - **Роботодавець**) з однієї

сторони та спільного представницького органу, що діє в комунальному некомерційному підприємстві «Павлоградська міська лікарня №1» Павлоградської міської ради профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в особі голови Івашечкіної Надії Володимирівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки, а також Первинної профспілкової організації ВІЛЬНОЇ ПРОФСПІЛКИ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ в особі Шевчук Катерини Вікторівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки з іншої сторони (далі - **Профспілки**), які діють на підставі повноважень трудового колективу та на правах участі працівників в управлінні Підприємством, на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю, Закону України “Про колективні договори і угоди”, Законів України “Про підприємництво”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про оплату праці”, законодавства України про охорону здоров’я з другої сторони разом - **Сторони**.

1.1.2.Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів роботодавця і працівників Підприємства.

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

1.1.4. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства. Умови трудового договору найманих

працівників не можуть суперечити положенням колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.5. Невід'ємною частиною даного колективного договору є **Додатки до нього 1-26**

1.2 Сфера дії колективного договору:

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

1.2.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством.

1.2.3. Керівник Підприємства визнає Профспілки трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників підприємства в колективних переговорах.

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

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

1.3 Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє 5 років до прийняття нового колективного договору.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не пізніше ніж 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

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

1.3.11. Трудовий колектив складається з осіб що увійшли до Профспілкових організацій та осіб що не перебувають в профспілці. Підставою для членства в трудовому колективі є, наказ про прийняття на роботу та ознайомлення з умовами договору.

1.3.12. Сторони домовились:

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а відсутності результатів — у встановленому законом порядку.

- брати участь у проведенні спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок бюджетних коштів, коштів НСЗУ та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Забезпечити розробку та погодження з Профспілковими організаціями трудового колективу робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально – технічне забезпечення для виконання працівниками

установи покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці в межах фінансування Підприємства.

2.1.3. За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово – господарської діяльності установи та перспективи його розвитку, при цьому надаючи Профспілковим сторонам письмову інформацію та копії документів з цих питань.

2.1.4. Забезпечити участь повноважних представників Профспілкових організацій у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить Директор.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**), колективним договором, інструкціями з охорони праці, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно чинного законодавства до ст.29 КЗпП України редакції Закону №1213-IX від 04.02.2021 року.

2.1.6. Брати участь у заходах Профспілкових організацій щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.1.7. Гарантувати додержання прав та інтересів працівника, який звільняється у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці зокрема щодо: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг та компенсацій такому працівнику.

2.1.8. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання лікувальної установи, через які неминуче вивільнення працівника з ініціативи Роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкових організацій не пізніше як за 2 (два) місяці до наміченого звільнення, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорію працівника, що підлягає вивільненню.

Проводити консультації з Профспілковими організаціями стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівника, його можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.1.9. Виплачувати працівникам, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку відповідно до ст. 44 КЗпП та забезпечити повне погашення заборгованості перед ними по заробітній платі.

2.1.10. Працівникам, з якими укладено трудовий договір внаслідок повторного прийняття на роботу, зараховувати їх попередній стаж роботи в установі до спеціального безперервного стажу та поновлювати для них соціально-економічні та побутові пільги, які вони мали до звільнення з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України.

2.1.11. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі вимушеного з боку Директора застосування режимів неповної зайнятості в установі та якщо передбачаються вивільнення працівників.

2.1.12. Надавати працівникам Підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

2.1.13. Надавати раніше звільненим працівникам по скороченню штату переважне право працевлаштування на Підприємстві (повернений прийом) на протязі 1 року.

2.1.14. Особи, батьки яких працюють в даній установі, мають право, в першу чергу, бути прийнятими на роботу на це Підприємство (при наявності вільних місць).

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

2.1.16. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства (наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006):

- 38,5 год. на тиждень – для лікарів та середнього медичного персоналу, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства (п.1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006.№319); Право на скорочену тривалість робочого тижня мають працівники посади яких передбачені за результатами атестації робочих місць за шкідливими умови праці (**Додаток 2**).

2.1.17. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремого підрозділу, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профспілковими організаціями виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадку, передбаченим законодавством.

2.1.18. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

2.1.20. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (**Додаток 4**);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з

підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 5);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток 3) для працівника, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремого працівника може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профспілковими організаціями (Додаток 14) ;

2.1.21. На підставі медичного висновку 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.

2.1.22. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку одному з них.

2.1.23. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який приєднується до відпустки.

2.1.24. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) працівникам перелічених ст.19 Закону України (1401-IX) від 15.04.2021р.

2.1.25. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.2. Профспілки зобов'язуються:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

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

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

2.2.4. Доводити до працівників одержану від Директора інформацію, щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

2.2.5. Запобігати виникненню трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.6. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

2.2.7. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.8. Утримуватись від організації та проведення масових акцій протесту, страйків, у разі невиконання зобов'язань Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених

законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження представника трудового колективу.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, і зокрема матеріально-технічне забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.

2.3.5. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3.6. Кожний працівник при прийомі на роботу проходить медичний огляд.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ)

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від фізичних та /або юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, в тому числі оплата від Національної служби здоров'я України, страхових організацій тощо, грошові надходження від благодійних організацій, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

3.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок на рівні, не нижчому за законодавчо встановлені актами законодавства:

- Постановами Кабінету Міністрів України:

- від 19 травня 1999 року №859 “Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств”

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

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

- від 11.05.2011 №524 “Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, а також іншими актами законодавства;

- від 13.01.2023 р. №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

Оплату праці працівників здійснювати у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (частина 3 ст.15 Закону України “Про оплату праці”)

3.1.3. Встановлювати (затверджувати) працівникам конкретні розміри посадових окладів за тарифними розрядами та коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002

року №1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами та доповненнями), відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності й умов їх праці (**Додаток 6**).

Керівникам структурних підрозділів — лікарям посадові оклади встановлюються виходячи з тарифних розрядів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють).

Преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, здійснюється за рішенням органу управління, відповідно до умов контракту, у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам Підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів, у межах затвердженого фонду оплати праці.

Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду.

3.1.4. Заступнику директора посадовий оклад встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу керівника, головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 20 відсотків нижче від посадового окладу керівника, заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера. Посадові оклади встановлюються без урахувань підвищень за кваліфікаційну категорію, шкідливі та важкі умови праці.

3.1.5. Забезпечити вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.1.6. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

3.1.7. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

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

3.1.9. Оплата праці у разі роботи працівника на умовах неповного робочого часу проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Працівники, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

3.1.10. Щорічно, одночасно з фінансовим планом та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок, складати тарифікаційні списки.

3.1.11. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у зв'язку:

- з шкідливими і важкими умовами праці (**Додаток 9**);
- за тривалість безперервної роботи (**Додаток 12**).

3.1.12. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 50% та 35% (**Додаток 7, 8**) посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час згідно з ст.108 КзпПУ зі змінами 2024р.

3.1.13. Проводити доплату працівникам, які використовують в роботі дезінфекційні засоби (**Додатки 10,11**)

3.1.14. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією встановлювати доплати за складність та напруженість в роботі в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

3.1.15. За керування санітарним транспортом водіям автотранспортних засобів (санітарного) місячні тарифні ставки підвищуються на 20%.

3.1.16. Водіям автотранспортних засобів (санітарного) встановлюються щомісячні надбавки за класність у розмірі:

водіям 1-го класу – 25%

водіям 2-го класу – 10%

3.1.17. Оплата праці керівникам інтернатури здійснюється на умовах погодинної оплати з розрахунку 1 година на одного лікаря-інтерна на тиждень. Ставки погодинної оплати встановлюються у відсотках до посадового окладу працівника 1-ого тарифного розряду, визначеного законодавством на поточний рік.

3.1.18. Робота у святкові та неробочі дні проводиться в розмірі подвійної часової ставки поверх окладу. Оплата проводиться за години, фактично відпрацьовані в святкові дні.

3.1.19. При обчисленні середньої заробітної плати працівників за обліковий період проводити коригування на коефіцієнт підвищення тарифних ставок і посадових окладів.

3.1.20. Проводити преміювання працівників, згідно з Положенням про преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати (**Додаток 24**).

3.1.21. Найменування професій (посад) визначати відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.1.22. Проводити атестацію керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників у встановлені законодавством строки (**Додаток 22**).

3.1.23. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць: до 22 числа кожного місяця – аванс в розмірі до 40% заробітної плати та до 07 числа, наступного за місяцем нарахування заробітної плати – остаточний розрахунок.

3.1.24. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.1.25. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суми заробітної плати, що належать до виплати.

3.1.26. Зміну умов виплати заробітної плати працівникам Підприємства здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.

3.1.27. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, при обчисленні середньої заробітної плати працівників проводити її коригування на коефіцієнт підвищення.

3.1.28. Виплачувати працівникам Підприємства заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.1.29. Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.1.30. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

3.1.31. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

3.1.32. За час відрядження Роботодавець зберігає за працівником середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи. Відшкодовує затрати на дорогу в перший і останній день відрядження працівника, який перебуває на курсах підвищення кваліфікації, оплачує відрядні кошти згідно чинного законодавства.

3.1.35. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст.71 КЗпП

України), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Профспілкові організації трудового колективу зобов'язуються:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору, представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

3.2.2. Контролювати розподіл та виконання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.2.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3.2.4. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, передбачених колективним договором (ст.45, 141,147-1 КЗпЗ України, ст..36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представників Профспілок.

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

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

3.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєння їм ученого ступеня,

почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

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

4. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Створити на Підприємстві службу охорони праці відповідно до ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

4.1.2. За погодженням із Профспілковими організаціями розробити і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (**Додаток 23**).

4.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком. За результатами атестації вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

4.1.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель на предмет безпечного їх використання.

4.1.6. В межах фінансування забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах,

спецхарчуванням (**додатки 18, 19**), спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (**додаток 13**).

4.1.7. Працівникам із шкідливими та важкими умовами праці надавати оплачувані перерви санітарно - оздоровчого призначення (**додаток 16**)

4.1.8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно (в межах фінансування) за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби (**додаток 15**).

4.1.9. За рахунок коштів Підприємства здійснювати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

4.1.10. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду (за інформацією консультативно-діагностичного відділення) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Організувати за рахунок коштів Підприємства на прохання працівника або за власної ініціативи почерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці.

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

4.1.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

4.1.13. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з

підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці (додатки 20, 21).

4.1.14. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

4.1.15. Організувати та проводити просвітницькі заходи (лекції, семінари) з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших небезпечних інфекцій.

4.1.16. Проводити навчання щодо зниження стигматизації ВІЛ-позитивних та хворих на туберкульоз працівників.

4.1.17. Не допускати дискримінації працівників з ВІЛ-статусом і забезпечити їм соціальні гарантії.

4.1.18. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на Підприємстві (ВІЛ, гепатит, туберкульоз).

4.1.19. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно – технічних заходів по кожному нещасному випадку.

4.1.20. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

4.1.21. Забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи профзахворювань до відповідної дирекції Пенсійного Фонду України; вимагати від Пенсійного Фонду України виконання обов'язків щодо організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань та соціального захисту потерпілих.

4.1.22. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному Підприємстві, умови праці відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію та ін.

4.1.23. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

4.1.24. Не використовувати працю неповнолітніх на тяжких роботах та роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці (**додаток 17**).

4.1.25. Забезпечити всіх працівників Підприємства загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці »).

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

4.1.27. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників (за наявності щеплю вального матеріалу) за їх згодою:

- які надають медичну допомогу хворим проти **грипу**;

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

- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - **проти інших інфекційних хвороб.**

4.2. Профспілкові організації трудового колективу зобов'язуються:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Директором законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

4.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

4.2.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

4.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4.2.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

4.2.6. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

4.2.7. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в Підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на Підприємстві; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань з питань охорони праці посадовими особами.

4.2.8. Регулярно виносити на розгляд конференцій, зборів, засідань Профспілкових організацій питання стану умов і охорони праці. Два рази на рік проводити аналіз стану захворюваності працюючих з ТВП. Розробляти заходи щодо профілактики інфекцій, які передаються через кров, захищеності медичного персоналу від їх зараження, оздоровлення та інше.

4.3. Працівники зобов'язуються:

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

4.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

4.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

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

4.3.8. Терміново повідомляти Роботодавця про нещасний випадок на Підприємстві.

4.3.9. Дотримуватися здорового способу життя, стежити за станом свого здоров'я та своєчасно проводити лікувально-профілактичні заходи.

4.3.10. Дбати про особисту безпеку та безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, перебуваючи на території Підприємства.

4.3.11. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

5. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням Підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

5.1.2. Проводити обов'язкове страхування, яке передбачене для водіїв та працівників зайнятих лікуванням, доглядом за хворими на СНІД (молодші медичні сестри стаціонарних відділень).

5.1.3. Виділяти приміщення у структурних підрозділах для відпочинку та прийому їжі працюючих з відповідним їх обладнанням.

5.1.4. Надавати приміщення для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивної роботи серед працівників.

5.1.5. Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників з ВІЛ-статусом.

5.1.6. Забезпечити учасників при проведенні культурних та спортивних заходів транспортом.

5.2. Представники Профспілкових організацій зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів первинної профспілкової організації, за рішенням Профспілкових організацій.

5.2.2. Контролювати питання оформлення у Підприємства документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

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

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

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

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

5.2.3 Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Сприяти формуванню трудового колективу як цілісного суб'єкта трудових відносин.

5.3.2. Організовувати науково-практичні семінари, конференції, диспути на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням фахівців.

5.3.3. Формувати кадровий резерв на заміщення керівних посад

6. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілкових організацій без попередньої згоди Профспілок у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації (перетворення) або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

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

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

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

6.1.2. На запрошення брати участь у засіданнях Профспілок, зборах (конференціях) первинних профспілкових організацій.

6.1.3. Надавати виключно членам Профспілок вільний від роботи час, відпустку із збереженням заробітної плати на період профсоюзного навчання,

участі в роботі профсоюзних органів, культурно-масових та спортивних заходах, ведення колективних переговорів та виконання інших профсоюзних обов'язків.

6.2. Профспілкові організації зобов'язуються:

6.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 7.1.1 даного колективного договору:

- Профспілки розглядають в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки;

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

- Профспілки повідомлять Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профспілки дали згоду на розірвання трудового договору;

- рішення Профспілки про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавця фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в

рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профспілки;

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

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

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

6.2.4. Забезпечити участь членів Профспілок та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організаторами яких є Профспілки.

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

6.2.6. Надавати за рахунок коштів Профспілок безповоротну матеріальну допомогу членам Профспілок по сімейним обставинам, на ювілейні дати, при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

6.2.7. Вносити пропозиції Роботодавця, вищестоящим органам щодо заохочення та нагородження кращих працівників – членів Профспілок .

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Визнати Профспілки повноважними представниками інтересів працівників, які працюють на Підприємстві і погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

7.1.3. Для забезпечення діяльності і виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням; при необхідності надавати транспорт та інше.

7.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу тривалістю 6 годин на тиждень (голів профспілок, членам профспілок).

7.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески працівників на рахунок профспілкової організації.

7.1.6. Відраховувати кошти Профспілок на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 1% від фонду оплати праці.

7.1.7. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів про усунення порушень умов колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення та своєчасно, протягом місяця, інформувати про це виборні органи профспілки у письмовій формі.

7.1.8. Надавати можливість Профспілкам перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати Сторони про хід виконання Колективного договору.

8.1.2. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору. Заслуховувати звіти адміністрації та представника трудового колективу Підприємства про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Ввести обов'язкове інформування трудового колективу про розширення або скорочення штатів.

8.1.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками .

8.1.4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, а також ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

9. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПРИ ЗМІНІ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ГОСПОДАРЮВАННЯ, РОБОТОДАВЦЯ ТА ПРИ ЛІКВІДАЦІ ПІДПРИЄМСТВА

9.1 Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівника Профспілки про зміну форми власності Підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.

9.1.2. Після зміни форми власності, господарювання, власника зберігати трудові відносини з усіма працівниками Підприємства, крім випадків передбачених чинним законодавством.

9.1.3. У разі ліквідації персонально попередити працівників про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці. В день звільнення видати працівникам належно оформлені трудові книжки, провести з ними розрахунок з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

10. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

10.1. Забороняється у будь-якій формі, видах, проявах тощо дискримінація працівників Підприємства з боку Роботодавця та трудового колективу Підприємства, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

10.2. Представники Профспілок вживають всіляких заходів щодо запобігання та протидії дискримінації на Підприємстві.

10.3. Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію, має право звернутися із скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.

10.4. Використання права звернення із скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків стосовно особи, яка використовує таке право.

10.5. Особа має право на відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації.

10.6. Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається законом.

10.7. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про запобігання та протидію дискримінації, несуть відповідальність згідно із законами України.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Сторони домовились:

11.1.1. Створити умови для діяльності відповідальних за виконання положень Колективного договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю (**додаток 26**).

11.1.2. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання Колективного договору в цілому та окремих його положень (склад робочої комісії вказано в **додатку 25**).

11.1.3. Надавати уповноваженим представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

11.1.4. Кожного календарного року виносити питання про підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших

осіб сторін, що підписали договір) на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

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

11.1.6. Цей Колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

11.1.7. Протягом 10 календарних днів з моменту підписання Колективного договору сторони надсилають його на реєстрацію до відповідного органу місцевого самоврядування.

Колективний договір підписали:

Від уповноваженого органу:

Сергій ОЛІЙНИК

Директор КНП «ПМЛ № 1» ПМР

Від профспілкових комітетів:

Голова профспілкової організації працівників
КНП «ПМЛ №1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова вільної профспілки медичних працівників
України

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська
міська лікарня № 1» ПМР

_____Сергій ОЛІЙНИК

“ _____ ” _____ 2024р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників КНП «Павлоградська міська
лікарня №1» ПМР

1. Загальні положення

1.1 Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником КНП “Павлоградська міська лікарня №1”ПМР (далі — Підприємство) або уповноваженим ним органом (далі — Роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила), а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудовий розпорядок в КНП “Павлоградська міська лікарня №1”ПМР визначається Правилами, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медичної допомоги.

1.4. Правила затверджуються Загальними зборами трудового колективу закладу охорони здоров'я за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (*далі* — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи з КНП “Павлоградська міська лікарня №1”ПМР

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

заяву про прийняття на роботу;

паспорт;

трудова книжку, оформлену у встановленому порядку;

військовий квиток (подають звільнені з лав Збройних Сил України);

свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про

здобуту освіти (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе роботодавець.

У випадках, передбачених законодавством, працівник повинен також подати документ про стан здоров'я та інші документи.

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

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

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

ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;

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

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

2.7. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів у закладі охорони здоров'я, в тому числі на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового представника, крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця останній зобов'язаний також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

3.1.2. почати роботу відповідно до режиму робочого дня;

3.1.3. бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;

3.1.4. виконувати своєчасно та в повному обсязі Правила та забезпечувати належну якість виконання функціональних обов'язків;

3.1.5. виконувати розпорядження роботодавця;

3.1.6. виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

3.1.7. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-протиепідемічного режиму, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

3.1.8. виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускати недбалості в роботі;

3.1.9. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу; негайно повідомляти про аварійну ситуацію керівництво;

3.1.10. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділенні та на території Підприємства;

3.1.11. дотримуватися правил етики та деонтології у взаєминах з іншими працівниками та пацієнтами;

3.1.12. постійно підвищувати професійний рівень та загальну культуру;

3.1.13. високо нести честь та професійну гідність медичного працівника;

3.1.14. уважно та дбайливо ставитися до хворих та відвідувачів Підприємства.

3.2. Працівник має право:

3.2.1. на своєчасне забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

3.2.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

3.2.3. на надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

3.2.4. на зарплату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

3.2.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

3.2.6. на оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

3.2.7. на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

3.2.8. на звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та лікувального процесу;

3.2.9. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4. Основні обов'язки і права роботодавця

4.1..1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором;

4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

4.1.3. ознайомити працівника з його функціональними обов'язками;

4.1.4. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

4.1.5. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.1.6. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.7. у разі наявності шкідливих умов праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо);

4.1.8. видавати зарплату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

4.1.9. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання та робочих місць;

4.1.10. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.11. організовувати облік робочого часу і табелювання;

4.1.12. дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудова питань на Підприємстві;

4.1.13. створювати умови для відпочинку працівників;

4.1.14. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги високого рівня, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення та впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу та кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обгрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

4.1.15. всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу,

організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.16. вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних 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.), забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і положень засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

4.1.17. постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.1.18. забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням у вищих навчальних закладах;

4.1.19. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

4.2.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 тривалість робочого тижня для керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників, головних медичних сестер, головних

бухгалтерів, їх заступників та працівників адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу становить 40 годин.

5.2. Для директора, медичного директора, головної медичної сестри та головного бухгалтера встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи — 8:00;

закінчення роботи — 16:00;

5.3 Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці відповідно до потреб лікувального процесу). Працівники мають право також на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.6. У стаціонарних відділеннях і на деяких видах робіт Підприємства, де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для цієї категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.

5.7. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з представницьким органом.

5.8. Під час виконання роботи поза межами закладу охорони здоров'я (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для закладу, до якого він відряджений.

5.9. Залучення працівників до надурочних робіт дозволено лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

5.10. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем.

5.11. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.13. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

подяка; грошова премія; цінний подарунок; безоплатна або пільгова путівка на курорт. нагородження грамотами, іншими відзнаками Підприємства.

6.2. Заохочення застосовуються Роботодавцем разом або за погодженням з представниками Профспілок.

6.3. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. 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.

7.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, Колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- недотримання цих Правил;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна роботодавця.

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

догана; звільнення.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.5. 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 проступку.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

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

ДИРЕКТОР

Сергій ОЛІЙНИК

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету ППО КНП «ПМЛ
№1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська

міська лікарня № 1» ПМР

_____Сергій ОЛІЙНИК

“ _____ ” _____ 2024р.

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ
ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ***

| № | Найменування підрозділу, професії, посади | Тривалість робочого тижня (годин) |
|----------|--|--|
| 1 | Рентгенологічне відділення (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці, інший персонал) | 30 |
| 2 | Лікар-лаборант, лаборанти, персонал ВТ, лікар – психіатр, лікар – інфекціоніст, сестра медична (брат медичний) інфекційного кабінету.* | 36 |
| 3 | Лікарі стоматологи.* | 33 |

Примітка * Право не передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ППО КНП «ПМЛ №1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

Додаток № 2

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР

_____ Сергій ОЛІЙНИК

“ ____ ” _____ 2024р.

Перелік

Професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за шкідливі умови та особливий характер праці відповідно до ст. 7, ст. 8 Закону України “Про відпустки” і Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці і за особливий характер праці затверджених Постановою КМУ № 1290 від 17.11.1997р.

1. Право на щорічну додаткову оплачувану відпустку мають:

| № п/п | Найменування професій і посад | Кількість днів додаткової відпустки |
|-------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Психіатричний кабінет | |
| | Лікар – психіатр | 25 |
| | Лікар – психіатр дитячий | 25 |
| | Брат медичний | 25 |
| | Сестра медична (брат медичний) | 25 |

| | | |
|---|---|----|
| | Сестра медична (брат медичний) з соціальної допомоги | 25 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 25 |
| | Реєстратор медичний | 7 |
| 2 | Психіатричне відділення | |
| | Завідувач відділення, лікар-психіатр | 25 |
| | Старша сестра медична (брат медичний) стаціонарна | 25 |
| | Сестра медична (брат медичний) стаціонарна | 25 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) палатна | 25 |
| 3 | Рентгенологічне відділення | |
| | Завідувач відділення, лікар-рентгенолог | 11 |
| | Лікар – рентгенолог | 11 |
| | Рентгенолаборант | 11 |
| | Рентгенолаборант (стаціонару) | 11 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | 11 |
| | Реєстратор медичний | 7 |
| 4 | Лабораторний центр з діагностикою СНІДу | |
| | Завідувач лабораторного центру, лікар-бактеріолог | 7 |
| | Лаборант старший | 7 |
| | Клініко-діагностичний підрозділ | |
| | Лікар – лаборант | 7 |
| | Лікар – епідеміолог | 7 |
| | Лаборант | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 7 |
| | Біолог | 7 |
| | Бактеріологічний підрозділ | |

| | | |
|---|---|----|
| | Лікар – бактеріолог | 7 |
| | Лаборант | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 7 |
| | Серологічний підрозділ з діагностикою СНІДу | |
| | Лікар – лаборант | 18 |
| | Лаборант | 18 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 18 |
| 5 | Відділення фізичної реабілітації | |
| | Завідувач відділення, лікар – фізіотерапевт | 7 |
| | Лікар-невролог дитячий | 7 |
| | Лікар-педіатр | 7 |
| | Фізичний терапевт | 7 |
| | Лікар-терапевт | 7 |
| | Лікар фізичної та реабілітаційної медицини | 7 |
| | Асистент фізичного терапевта | 7 |
| | Асистент ерготерапевта | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) старша | |
| | Сестра медична (брат медичний) | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури | 7 |
| | Інструктор з лікувальної фізкультури | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) з масажу | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 7 |
| | Логопед | 7 |
| | Психолог | 7 |

| | | |
|---|---|---|
| | Ерготерапевт | 7 |
| 6 | Дерматовенерологічний кабінет | |
| | Лікар-дерматовенеролог | 7 |
| | Лікар-дерматовенеролог дитячий | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) | 7 |
| 7 | Дитяче відділення | |
| | Завідувач відділення, лікар-педіатр | 7 |
| | Лікар-педіатр | 7 |
| | Лікар-педіатр неонатолог | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) старша | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) стаціонару | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар палатна) | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар-буфетниця) | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 7 |
| 8 | Терапевтичне відділення | |
| | Завідувач відділення, лікар-терапевт | 7 |
| | Лікар-терапевт | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) старша | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) стаціонару | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар-буфетниця) | 7 |
| 9 | Неврологічне відділення | |
| | Завідувач відділення, лікар-невропатолог | 7 |
| | Лікар-невропатолог | 7 |

| | | |
|----|--|---|
| | Лікар фізичної та реабілітаційної медицини | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) старша | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) стаціонару | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар-буфетниця) | 7 |
| 10 | Приймальне відділення | |
| | Завідувач відділення, лікар-терапевт | 7 |
| | Лікар-дерматовенеролог | 7 |
| | Лікар з функціональної діагностики | 7 |
| | Лікар з ультразвукової діагностики | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) старша | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 7 |
| 11 | Консультативно-діагностичне відділення | |
| | Лікар-офтальмолог дитячий, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог дитячий, лікар-невропатолог, лікар-невролог дитячий, лікар-кардіолог, лікар-ревматолог, лікар-ендокринолог, лікар з функціональної діагностики, лікар-хірург, лікар-уролог, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-офтальмолог, лікар-ортопед-травматолог, лікар-інфекціоніст, лікар-терапевт | 7 |
| | Старша сестра медична (брат медичний) | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний), сестра медична (брат | 7 |

| | | |
|----|---|---|
| | медичний) з функціональної діагностики, акушерка | |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 7 |
| 12 | Денний стаціонар | |
| | Завідувач відділення, лікар-терапевт | 7 |
| | Лікар-хірург | 7 |
| | Лікар-терапевт | 7 |
| | Старша сестра медична (брат медичний) | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) (процедурного кабінету) | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 7 |
| 13 | Відділення “Хірургія одного дня” з ліжками планової хірургії та ендоскопічною діагностикою | |
| | Завідувач відділення, лікар-хірург | 7 |
| | Лікар-анестезіолог | 7 |
| | Лікар-хірург | 7 |
| | Лікар-ендоскопіст | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) старша | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) операційна | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) перев’язувальна | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) анестезист | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (операційна) | 7 |

| | | |
|----|---|----|
| 14 | Відділення медичної допомоги підліткам та молоді “Клініка, дружня до молоді” | |
| | Завідувач відділення, практичний психолог | 11 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 7 |
| 15 | Центр профілактики та боротьби зі СНІДом | |
| | Завідуючий центру, лікар-педіатр | 18 |
| | Лікар-інфекціоніст | 18 |
| | Лікар-фтизіатр | 18 |
| | Сестра медична (брат медичний) старша | 18 |
| | Сестра медична (брат медичний) | 18 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 18 |
| 16 | Акушерсько-гінекологічний підрозділ | |
| | Клініко-діагностичне відділення | |
| | Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог | 7 |
| | Лікар-акушер-гінеколог | 7 |
| | Лікар з ультразвукової діагностики | 7 |
| | Лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку дитяча гінекологія | 7 |
| | Лікар-генетик | 7 |
| | Лікар-уролог | 7 |
| | Старша акушерка/старший акушер | 7 |
| | Акушерка (акушер) | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) | 7 |
| | Сестра медична (маніпуляційного кабінету) | 7 |
| | Сестра медична/брат медичний (УЗД) | 7 |
| | Сестра медична/брат медичний (кабінет генетика) | 7 |

| | |
|--|----|
| Сестра медична операційна (брат медичний операційний) | 7 |
| Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) | 7 |
| Молодша медична сестра з функціями сестри господині | 7 |
| Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії | |
| Завідувач, лікар-анестезіолог | 11 |
| Лікар-анестезіолог | 11 |
| Лікар-анестезіолог дитячий | 11 |
| Старша сестра медична-анестезист/старший медичний брат | 11 |
| Сестра медична-анестезист/медичний брат анестезист | 11 |
| Сестра медична/брат медичний | 11 |
| Молодша медична сестра (молодший медичний брат) | 7 |
| Молодша медична сестра з функціями сестри господині | 7 |
| Акушерське відділення з ліжками патології вагітних | |
| Завідувач, лікар-акушер-гінеколог | 7 |
| Лікар-акушер-гінеколог | 7 |
| Лікар-акушер-гінеколог (по наданню екстреної допомоги) | 7 |
| Лікар з ультразвукової діагностики | 7 |
| Старша акушерка (старший акушер) | 7 |
| Акушерка (акушер) | 7 |
| Молодша медична сестра (молодший медичний брат) | 7 |
| Молодша медична сестра (санітарка палатна)/молодший медичний брат (санітар палатний) | 7 |
| Молодша медична сестра /молодший медичний брат кімнати відвідування для хворих | 7 |

| | | |
|--|--|---|
| | Гінекологічне відділення | |
| | Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог | 7 |
| | Лікар-акушер-гінеколог | 7 |
| | Старша сестра медична/старший брат медичний | 7 |
| | Сестра медична палатна/брат медичний палатний | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | 7 |
| | Молодша медична сестра (палатна)/молодший медичний брат (палатний) | 7 |
| | Молодша медична сестра з функціями сестри господині | 7 |
| | Операційний блок | |
| | Старша сестра медична операційна/старший брат медичний операційний | 7 |
| | Сестра медична операційна (брат медичний операційний) | 7 |
| | Молодша медична сестра операційна/молодший медичний брат операційний | 7 |
| | Молодша медична сестра з функціями сестри господині | 7 |
| | Лікарняний банк крові | |
| | Лікар-трансфузіолог | 7 |
| | Сестра медична/брат медичний | 7 |
| | Загально-лікарняний персонал | |
| | Лікар акушер-гінеколог (по наданню екстреної допомоги) | 7 |
| | Молодша медична сестра /молодший медичний брат | 7 |
| | Відділення новонароджених | |
| | Завідувач, лікар-педіатр-неонатолог | 7 |
| | Лікар-педіатр-неонатолог | 7 |
| | Лікар з ультразвукової діагностики (дитячий) | 7 |
| | Старша сестра медична/старший брат медичний | 7 |
| | Сестра медична/брат медичний дитячого стаціонару | 7 |
| | Молодша медична сестра (санітарка палатна)/молодший медичний брат (санітар палатний) | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) | 7 |

| | | |
|----|---|---|
| 17 | Стоматологічний підрозділ з лікувальним та ортопедичним відділеннями | |
| | Завідувач підрозділу, лікар-стоматолог-терапевт | 7 |
| | Лікар-стоматолог-терапевт | 7 |
| | Лікар-стоматолог-хірург | 7 |
| | Лікар-стоматолог-дитячий | 7 |
| | Завідувач ортопедичним відділенням, лікар-стоматолог-ортопед | 7 |
| | Лікар-стоматолог-ортопед | 7 |
| | Лікар-стоматолог-ортодонт | 7 |
| | Старша медична сестра | 7 |
| | Сестра медична (брат медичний) зі стоматології | 7 |
| | Технік зубний | 7 |
| | Технік зубний (старший) | 7 |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) | 7 |
| 18 | Господарська служба, харчоблок, пральня, гараж | |
| | Ліфтер, прибиральник територій, слюсар-сантехнік II розряду, робітник з благоустрою, маляр II розряду, тесляр, електроосвітлювач, машиніст із прання та ремонту спецодягу, кухар, кухонний робітник, водій автотранспортних засобів, механік гаража | 4 |

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Надія ІВАШЕЧКІНА

ППО КНП «ЛМЛ №1» ПМР

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
КНП «Павлоградська
міська лікарня № 1» ПМР
Сергій ОЛІЙНИК
“ ___ ” _____ 2024р.

**Перелік
професій та посад робітників,
робота за якими надає право додаткової відпустки
за ненормований робочий день**

| № п/п | Найменування професій та посад | Кількість днів додаткової відпустки |
|-------|--|---|
| 1 | Директор | 7 |
| 2 | Заступник директора | 7 |
| 3 | Медичний директор | 7 |
| 4 | Заступник медичного директора з медичного обслуговування населення | 7 |
| 5 | Заступник медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності | 7 |
| 6 | Заступник медичного директора з акушерсько-гінекологічної допомоги | 7 |
| 7 | Головна медична сестра | 7 |
| 8 | Головний бухгалтер | 7 |
| 9 | Заступник головного бухгалтера | 7 |
| 10 | Економіст | 7 |
| 11 | Економіст з праці | 7 |
| 12 | Економіст з фінансової роботи | 7 |
| 13 | Фахівець з публічних закупівель | 7 |
| 14 | Бухгалтер | 7 |
| 15 | Касир | 7 |

| | | |
|----|---|---|
| 16 | Начальник відділу кадрів | 7 |
| 17 | Інспектор з кадрів | 7 |
| 18 | Офісний працівник | 7 |
| 19 | Інженер з ОП, інженер з метрології, інженер-програміст, інженер | 7 |
| 20 | Діловод | 7 |
| 21 | Статистик медичний | 7 |
| 22 | Провідний фахівець з питань цивільного захисту | 7 |
| 23 | Завідувач господарською службою | 7 |
| 24 | Завідувач складу | 7 |

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

ЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ППО КНП «ЛМЛ №1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР_____ Сергій ОЛІЙНИК
“ ___ ” _____ 2024р.**ПЕРЕЛІК****ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА
ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ**

| № | Найменування виробництв, робіт професії і посад | Тривалість додаткової відпустки у календарних днях |
|----|---|--|
| 1. | Машиніст по пранню білизни | 4 |
| 2. | Кухарі | 4* |

* Після атестації робочих місць.

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

ППО КНП «ЛІМЛ №1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська

міська лікарня № 1» ПМР

_____ Сергій ОЛІЙНИК

“ ____ ” _____ 2024р.

ПЕРЕЛІК

СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

| № | Найменування виробництв, робіт професії і посад | Тривалість додаткової відпустки у календарних днях |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Директор, медичний директор, заступники медичного директора, лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал. | 7 |
| 2. | Лікар-рентгенолог, молодший та середній медперсонал | 11 |
| 3. | Лікар - психіатр, лікар-нарколог, персонал медичний, середній, зайнятий наданням медичної допомоги психічнохворим та наркоманією. | 25 |
| 4. | Лікар – фтизіатр, персонал медичний середній. | 12 |
| 5. | Лікар – анестезіолог - реаніматолог, сестра анестезистка медична. | 11 |
| 6. | Працівники кабінетів, що призначенні для лікування хворих на СНІД та ВІЧ- інфікованих | 18 |

Заступник директора
Головний бухгалтер
Начальник ВК
Інженер з охорони праці
Юрисконсульт

Тетяна ОЛІЙНИК
Ірина БІЛОВОЛ
Олена СЕНДЕЦЬКА
Ольга СМІРНОВА
Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ППО КНП «ПМЛ №1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

Додаток №6

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР

_____ Сергій ОЛІЙНИК

“ ____ ” _____ 2024р.

СХЕМА**ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

| Тарифні розряди | Тарифні коефіцієнти (крок 9%) |
|-----------------|-------------------------------|
| 1 | 1,00 |
| 2 | 1,09 |
| 3 | 1,18 |
| 4 | 1,27 |
| 5 | 1,36 |
| 6 | 1,45 |
| 7 | 1,54 |
| 8 | 1,64 |
| 9 | 1,73 |
| 10 | 1,82 |
| 11 | 1,97 |
| 12 | 2,12 |
| 13 | 2,27 |
| 14 | 2,42 |
| 15 | 2,58 |
| 16 | 2,79 |
| 17 | 3,00 |

Схема тарифних розрядів

посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників

| Посада | Тарифний розряд |
|--|-----------------|
| Головна медична сестра | |
| Вища категорія | 11 |
| Перша категорія | 10 |
| Друга категорія | 9 |
| Без категорії | 8 |
| Посади лікарів | |
| <i>Лікарі хірурги всіх найменувань (лікар – хірург, лікар акушер-гінеколог, лікар – уролог), який здійснює хірургічні втручання, лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи</i> | |

| | |
|--|----|
| Вищої кваліфікаційної категорії | 14 |
| Першої кваліфікаційної категорії | 13 |
| Другої кваліфікаційної категорії | 12 |
| Без кваліфікаційної категорії | 11 |
| <i>Лікарі інших спеціальностей</i> | |
| Вищої кваліфікаційної категорії | 13 |
| Першої кваліфікаційної категорії | 12 |
| Другої кваліфікаційної категорії | 11 |
| Без кваліфікаційної категорії | 10 |
| Лікар – інтерн | 9 |
| Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою | |
| <i>Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових будинків (відділень, палат), відділень новонароджених та недоношених дітей, лаборанти</i> | |
| Вищої кваліфікаційної категорії | 10 |
| Першої кваліфікаційної категорії | 9 |
| Другої кваліфікаційної категорії | 8 |
| Без кваліфікаційної категорії | 7 |
| <i>Рентгенлаборанти, сестри медичні: консультативно-діагностичного відділення і стаціонарів, з дієтичного харчування, лікувальної фізкультури, з масажу, статистики медичні</i> | |
| Вищої кваліфікаційної категорії | 9 |
| Першої кваліфікаційної категорії | 8 |
| Другої кваліфікаційної категорії | 7 |
| Без кваліфікаційної категорії | 6 |

Окремі категорії працівників

| Молодші медичні сестри | |
|---|----|
| Операційних, перев.'язувальних, палатні | 4 |
| Буфетниці, прибиральниці (палатні) | 3 |
| Реєстратор медичний | 5 |
| Сестра – господарка | 4 |
| Дезінфектор | 4 |
| Фахівці з вищою немедичною освітою | |
| Біологи | |
| Вищої кваліфікаційної категорії | 13 |
| Першої кваліфікаційної категорії | 12 |
| Другої кваліфікаційної категорії | 11 |
| Без кваліфікаційної категорії | 10 |

| ФАХІВЦІ ПІДПРИЄМСТВА | |
|---|----|
| Бухгалтерська служба | |
| Бухгалтер 1 категорії | 9 |
| Бухгалтер II категорії | 8 |
| Бухгалтер без категорії | 7 |
| Економічний відділ | |
| Економіст, провідний | 10 |
| Економіст I категорії | 9 |
| Відділ кадрів | |
| Начальник відділу кадрів | 11 |
| Інспектор з кадрів | 6 |
| Інженер з охорони праці, провідний фахівець з цивільного захисту | 11 |
| Фахівець з публічних закупівель, юрист-консульт провідний, інженер-програміст | 10 |
| Інженер з метрології | 9 |
| Інженер - спеціаліст II категорії | 8 |
| Начальники (завідувачі) відділів, служб та інших підрозділів | |

| | |
|--|---|
| Завідувач господарством | 7 |
| Завідувач складу | 6 |
| Діловод, друкарка | 4 |
| Професії робітників | |
| Робітник з благоустрою, ліфтер,прибиральник території, сторож | 1 |
| Машиніст з прання та ремонту спецодягу | 2 |
| Кухар: | |
| 3 кваліфікованого розряду | 3 |
| 4 кваліфікованого розряду | 4 |
| 5 кваліфікованого розряду | 5 |
| 6 кваліфікованого розряду | 6 |
| Кухонний робітник | 1 |
| Слюсар-сантехнік, маляр | 3 |
| Тесляр, електроосвітлювач | 5 |
| Оператор котельні | 3 |
| Водії автотранспортних засобів | |
| Механік | 7 |
| Автомобілі швидкої медичної допомоги з робочим обсягом двигуна: | |
| До 1,8л | 3 |
| Легкові автомобілі (у т.ч.спеціальні) з робочим обсягом двигуна | |
| До 1,8л | 2 |
| Понад 1,8л до 3,5л | 3 |
| Понад 3,5л | 4 |

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «Павлоградська
міська лікарня № 1»
ПМР _____ Сергій ОЛІЙНИК
“ ____ ” _____ 2024р.

**Перелік
професій та посад робітників, яким проводиться доплата у розмірі 50%
годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час**

| № з/п | Найменування професій та посад робітників |
|----------|--|
| 1 | <i>Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії</i> |
| | Завідувач, лікар-анестезіолог |
| | Лікар-анестезіолог |
| | Лікар-анестезіолог дитячий |
| | Сестра медична/брат медичний |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) |
| 2 | <i>Акушерське відділення з ліжками патології вагітних</i> |
| | Завідувач, лікар-акушер-гінеколог |
| | Лікар-акушер-гінеколог |
| | Акушерка (акушер) |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) |
| | Молодша медична сестра (санітарка палатна)/молодший медичний брат (санітар палатний) |
| 3 | <i>Операційний блок</i> |
| | Сестра медична операційна (брат медичний операційний) |
| | Молодша медична сестра операційна/молодший медичний брат операційний |
| 4 | <i>Відділення новонароджених</i> |
| | Завідувач, лікар-педіатр-неонатолог |
| | Лікар-педіатр-неонатолог |
| | Сестра медична/брат медичний дитячого стаціонару |
| | Молодша медична сестра (санітарка палатна)/молодший медичний брат (санітар палатний) |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) |

Заступник директора
Головний бухгалтер

Тетяна ОЛІЙНИК
Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК
Інженер з охорони праці
Юрисконсульт

Олена СЕНДЕЦЬКА
Ольга СМІРНОВА
Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ППО КНП «ПМЛ №1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР

_____ Сергій ОЛІЙНИК

“ ____ ” _____ 2024р.

Перелік

**професій та посад робітників, яким проводиться доплата у розмірі 35%
годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час**

| № з/п | Найменування професій та посад робітників |
|----------|---|
| 1 | Відділення “Хірургія одного дня” з ліжками планової хірургії та ендоскопічною діагностикою |
| | Сестра медична (брат медичний) |
| | Терапевтичне відділення |
| | Завідувач відділення, лікар-терапевт |
| | Лікар-терапевт |
| | Сестра медична (брат медичний) стаціонару |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) |
| | Неврологічне відділення |
| | Лікар-невропатолог |
| | Сестра медична (брат медичний) стаціонару |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) |
| | Приймальне відділення |
| | Завідувач відділення, лікар-терапевт |
| | Лікар-дерматовенеролог |
| | Сестра медична (брат медичний) |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) |
| | Дитяче відділення |
| | Завідувач відділення, лікар-педіатр |
| | Лікар-педіатр |
| | Сестра медична (брат медичний) стаціонару |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) |

| | |
|--|--|
| | палатна) |
| | Психіатричне відділення |
| | Сестра медична (брат медичний) стаціонарна |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) палатна |
| | Клініко-діагностичний підрозділ лабораторного центру з діагностикою СНІДу |
| | Лаборант |
| | Гінекологічне відділення |
| | Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог |
| | Лікар-акушер-гінеколог |
| | Сестра медична палатна/брат медичний палатний |
| | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| | Молодша медична сестра (палатна)/молодший медичний брат (палатний) |
| | Водій автотранспортних засобів |

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Надія ІВАШЕЧКІНА

ППО КНП «ЛІМЛ №1» ПМР

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР

_____ Сергій ОЛІЙНИК

“ ____ ” _____ 2024р.

**Перелік
посад, робота яких дає право на
підвищення схемних посадових окладів
у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці**

| № з/п | Найменування професій та посад робітників | % |
|--------------|---|----------|
| 1 | Лікар-психіатр психіатричного кабінету | 25 |
| 2 | Лікар-психіатр дитячий психіатричного кабінету | 25 |
| 3 | Сестра медична (брат медичний) психіатричного кабінету | 25 |
| 4 | Сестра медична (брат медичний) з соціальної допомоги психіатричного кабінету | 25 |
| 5 | Реєстратор медичний психіатричного кабінету | 25 |
| 6 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) психіатричного кабінету | 25 |
| 7 | Завідувач відділення, лікар-психіатр психіатричного відділення | 25 |
| 8 | Старша сестра медична (брат медичний) стаціонарна психіатричного відділення | 25 |
| 9 | Сестра медична (брат медичний) стаціонарна психіатричного відділення | 25 |
| 10 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) палатна психіатричного відділення | 25 |
| 11 | Лікар-педіатр-неонатолог дитячого відділення | 15 |
| 12 | Сестра медична стаціонару (новонароджених та недоношених дітей) дитячого відділення | 15 |
| 13 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) палатна дитячого відділення | 15 |
| 14 | Лікар – дерматовенеролог дерматовенерологічного кабінету | 15 |
| 15 | Лікар – дерматовенеролог дитячий дерматовенерологічного кабінету | 15 |
| 16 | Сестра медична (брат медичний) дерматовенерологічного кабінету | 15 |
| 17 | Лікар-інфекціоніст консультативно-діагностичного відділення | 15 |
| 18 | Сестра медична (брат медичний) старша відділення фізичної реабілітації консультативно-діагностичного відділення | 15 |
| 19 | Сестра медична (брат медичний) відділення фізичної реабілітації консультативно-діагностичного відділення | 15 |

| | | |
|----|---|----|
| 20 | Завідувач відділення, лікар – рентгенолог рентгенологічного відділення | 15 |
| 21 | Лікар – рентгенолог рентгенологічного відділення | 15 |
| 22 | Рентгено-лаборант рентгенологічного відділення | 15 |
| 23 | Рентгено-лаборант (стаціонару) рентгенологічного відділення | 15 |
| 24 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими рентгенологічного відділення | 15 |
| 25 | Лікар з ультразвукової діагностики | 15 |
| 26 | Сестра медична/брат медичний (УЗД) | 15 |
| 27 | Лікар-анестезіолог “Хірургія одного дня” з ліжками планової хірургії та ендоскопічною діагностикою | 15 |
| 28 | Лікар – ендоскопіст “Хірургія одного дня” з ліжками планової хірургії та ендоскопічною діагностикою | 15 |
| 29 | Сестра медична (брат медичний) стаціонару-анестезист “Хірургія одного дня” з ліжками планової хірургії та ендоскопічною діагностикою | 15 |
| 30 | Завідувач лабораторного центру з діагностикою СНІДу, лікар-бактеріолог | 30 |
| 31 | Лаборант старший лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 30 |
| 32 | Лікар-лаборант клініко-діагностичного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 15 |
| 33 | Лікар-епідеміолог клініко-діагностичного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 15 |
| 34 | Лаборант клініко-діагностичного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 15 |
| 35 | Молодша медична сестра /молодший медичний брат клініко-діагностичного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 15 |
| 36 | Лікар-бактеріолог бактеріологічного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 30 |
| 37 | Лаборант бактеріологічного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 30 |
| 38 | Молодша медична сестра бактеріологічного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 15 |
| 39 | Лікар-лаборант серологічного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 75 |
| 40 | Лаборант серологічного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 75 |
| 41 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) серологічного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 60 |
| 42 | Завідувач центру, лікар-педіатр Центру профілактики та боротьби зі СНІДом | 60 |
| 43 | Лікар-фтизіатр Центру профілактики та боротьби зі СНІДом | 60 |
| 44 | Лікар – інфекціоніст Центру профілактики та боротьби зі СНІДом | 60 |
| 45 | Лікар-педіатр Центру профілактики та боротьби зі СНІДом | 60 |
| 46 | Старша сестра медична (брат медичний) Центру профілактики та боротьби зі СНІДом | 60 |
| 47 | Сестра медична (брат медичний) Центру профілактики та боротьби зі СНІДом | 60 |
| 48 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, | 60 |

| | | |
|----|--|----|
| | санітар) Центру профілактики та боротьби зі СНІДом | |
| 49 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 20 |
| 50 | Завідувач, лікар-анестезіолог відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії | 15 |
| 51 | Лікар-анестезіолог відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії | 15 |
| 52 | Лікар-анестезіолог дитячий відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії | 15 |
| 53 | Старша сестра медична-анестезист/старший медичний брат відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії | 15 |
| 54 | Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист) відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії | 15 |
| 55 | Сестра медична/брат медичний відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії | 15 |
| 56 | Молодша медична сестра/молодший медичний брат відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії | 15 |
| 57 | Молодша медична сестра з функціями сестри господині відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії | 15 |
| 58 | Завідувач, лікар-педіатр-неонатолог відділення новонароджених | 15 |
| 59 | Лікар-педіатр-неонатолог відділення новонароджених | 15 |
| 60 | Лікар з ультразвукової діагностики (дитячий) відділення новонароджених | 15 |
| 61 | Старша сестра медична/старший брат медичний відділення новонароджених | 15 |
| 62 | Сестра медична/брат медичний дитячого стаціонару відділення новонароджених | 15 |
| 63 | Молодша медична сестра(санітарка палатна)/молодший медичний брат (санітар палатний) відділення новонароджених | 15 |
| 64 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) відділення новонароджених | 15 |

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Надія ІВАШЕЧКІНА

ППО КНП «ЛІМЛ №1» ПМР

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР

_____ Сергій ОЛІЙНИК

“ ____ ” _____ 2024р.

**Перелік
посад, робота яких надає право на доплату до
схемних посадових окладів,
(використання у роботі дезінфікуючих засобів)**

| № з/п | Найменування професій та посад робітників | % |
|--------------|--|----------|
| 1 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) (всіх кабінетів) консультативно-діагностичного відділення | 10 |
| 2 | Сестра медична (брат медичний) із забору крові консультативно-діагностичного відділення | 10 |
| 3 | Сестра медична (брат медичний) травматолога – ортопедичного кабінету консультативно-діагностичного відділення | 10 |
| 4 | Сестра медична (брат медичний) оглядового кабінету консультативно-діагностичного відділення | 10 |
| 5 | Сестра медична (брат медичний) хірургічного кабінету консультативно-діагностичного відділення | 10 |
| 6 | Сестра медична (брат медичний) урологічного кабінету консультативно-діагностичного відділення | 10 |
| 7 | Сестра медична (брат медичний) отоларингологічного кабінету консультативно-діагностичного відділення | 10 |
| 8 | Сестра медична (брат медичний) отоларингологічного кабінету дитячого консультативно-діагностичного відділення | 10 |
| 9 | Сестра медична (брат медичний) офтальмологічного кабінету консультативно-діагностичного відділення | 10 |
| 10 | Сестра медична (брат медичний) дерматовенерологічного кабінету консультативно-діагностичного відділення | 10 |
| 11 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими рентгенологічного відділення | 10 |
| 12 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) відділення по залученню з військових медичних комісій | 10 |
| 13 | Старша сестра медична (брат медичний) стоматологічного підрозділу з лікувальним та ортопедичним відділенням | 10 |
| 14 | Сестра медична (брат медичний) зі стоматології стоматологічного підрозділу з лікувальним та ортопедичним відділенням | 10 |

| | | |
|----|--|----|
| 15 | Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету денного стаціонару | 10 |
| 16 | Сестра медична (брат медичний) денного стаціонару | 10 |
| 17 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) денного стаціонару | 10 |
| 18 | Сестра медична (брат медичний) ендоскопічного кабінету "Хірургія одного дня" з ліжками планової хірургії та ендоскопічною діагностикою | 10 |
| 19 | Сестра медична (брат медичний) операційна "Хірургія одного дня" з ліжками планової хірургії та ендоскопічною діагностикою | 10 |
| 20 | Сестра медична (брат медичний) анестезист "Хірургія одного дня" з ліжками планової хірургії та ендоскопічною діагностикою | 10 |
| 21 | Сестра медична (брат медичний) "Хірургія одного дня" з ліжками планової хірургії та ендоскопічною діагностикою | 10 |
| 22 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) операційна "Хірургія одного дня" з ліжками планової хірургії та ендоскопічною діагностикою | 10 |
| 23 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) відділення медичної допомоги підліткам та молоді "Клініка, дружня до молоді" | 10 |
| 24 | Сестра медична (брат медичний) стаціонару (терапевтичне, неврологічне, дитяче відділення) | 10 |
| 25 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) (терапевтичне, неврологічне, психіатричне, дитяче, приймальне відділення) | 10 |
| 26 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар буфетниця) (терапевтичне, неврологічне, психіатричне, дитяче відділення) | 10 |
| 27 | Сестра медична (брат медичний) старша централізованого стерилізаційного відділення | 10 |
| 28 | Сестра медична (брат медичний) централізованого стерилізаційного відділення | 10 |
| 29 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) стерилізаційного відділення | 10 |
| 30 | Завідувач, лікар-бактеріолог лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 10 |
| 31 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) клініко-діагностичного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 10 |
| 32 | Лікар-бактеріолог бактеріологічного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 10 |
| 33 | Лаборант бактеріологічного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 10 |
| 34 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) бактеріологічного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 10 |
| 35 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) серологічного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 10 |

| | | |
|----|--|----|
| 36 | Сестра медична (брат медичний) центру профілактики та боротьби зі СНІДом | 10 |
| 37 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) центру профілактики та боротьби зі СНІДом | 10 |
| 38 | Сестра медична (брат медичний) зі стоматології стоматологічного підрозділу з лікувальним та ортопедичним відділеннями | 10 |
| 39 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) стоматологічного підрозділу з лікувальним та ортопедичним відділеннями | 10 |
| 40 | Акушерка (акушер) клініко-діагностичного відділення акушерсько-гінекологічного підрозділу | 10 |
| 41 | Сестра медична (маніпул/кабінета) клініко-діагностичного відділення акушерсько-гінекологічного підрозділу | 10 |
| 42 | Сестра медична операційна (брат медичний операційний) клініко-діагностичного відділення акушерсько-гінекологічного підрозділу | 10 |
| 43 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) клініко-діагностичного відділення акушерсько-гінекологічного підрозділу | 10 |
| 44 | Молодша медична сестра з функціями сестри господині клініко-діагностичного відділення акушерсько-гінекологічного підрозділу | 10 |
| 45 | Старша сестра медична-анестезист/старший медичний брат анестезист відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії | 10 |
| 46 | Сестра медична-анестезист (брат медичний анестезист) відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії | 10 |
| 47 | Сестра медична (брат медичний) відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії | 10 |
| 48 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії | 10 |
| 49 | Старша акушерка/старший акушер акушерського відділення з ліжками патології вагітних | 10 |
| 50 | Акушерка (акушер) акушерського відділення з ліжками патології вагітних | 10 |
| 51 | Молодша медична сестра /молодший медичний брат (санітарка/санітар — буфетниця) акушерського відділення з ліжками патології вагітних | 10 |
| 52 | Молодша медична сестра (санітарка палатна) /молодший медичний брат (санітар палатний) акушерського відділення з ліжками патології вагітних | 10 |
| 53 | Молодша медична сестра/молодший медичний брат кімнати відвідування для хворих акушерського відділення з ліжками патології вагітних | 10 |
| 54 | Старша сестра медична/старший брат медичний гінекологічного відділення | 10 |
| 55 | Сестра медична палатна/брат медичний палатний гінекологічного відділення | 10 |
| 56 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими гінекологічного відділення | 10 |
| 57 | Молодша медична сестра (палатна)/молодший медичний брат | 10 |

| | | |
|----|--|----|
| | (палатний) гінекологічного відділення | |
| 58 | Молодша медична сестра з функціями сестри господині гінекологічного відділення | 10 |
| 59 | Старша сестра медична операційна/старший брат медичний операційний операційного блоку | 10 |
| 60 | Сестра медична операційна/брат медичний операційний операційного блоку | 10 |
| 61 | Молодша медична сестра операційна/молодший медичний брат операційний операційного блоку | 10 |
| 62 | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)/молодший медичний брат (санітар — прибиральник) лікарняного банку крові | 10 |
| 63 | Молодша медична сестра буфетниця/молодший медичний брат (буфетник) загально-лікарняного персоналу | 10 |
| 64 | Старша сестра медична/старший брат медичний відділення новонароджених | 10 |
| 65 | Сестра медична/брат медичний дитячого стаціонару відділення новонароджених | 10 |
| 66 | Молодша медична сестра(санітарка палатна)/молодший медичний брат (санітар палатний) відділення новонароджених | 10 |
| 67 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) відділення новонароджених | 10 |

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ППО КНП «ПМЛ №1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «Павлоградська
міська лікарня № 1» ПМР

_____ Сергій ОЛІЙНИК

“ ____ ” _____ 2024р.

Перелік

посад, робота яких надає право на доплату до схемних посадових окладів

| № з/п | Найменування професій та посад робітників | % |
|-------|--|----|
| 1 | Кухар | 12 |
| 2 | Кухонний робітник | 12 |
| 3 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 12 |
| 4 | Слюсар – сантехник | 12 |
| 5 | Робітник з благоустрою | 12 |
| 6 | Маляр | 12 |
| 7 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) клініко-діагностичного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 12 |
| 8 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) бактеріологічного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 12 |
| 9 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) серологічного підрозділу лабораторного центру з діагностикою СНІДу | 12 |

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Надія ІВАШЕЧКІНА

ППО КНП «ЛІМЛ №1» ПМР

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР_____ Сергій ОЛІЙНИК
“ ___ ” _____ 2024р.**Перелік****посад, які мають право на доплату за тривалість безперервної роботи**

| № п/п | Найменування професій та посад | Максимальний розмір надбавок | Порядок виплати надбавок | Нормативний документ |
|-------|---|------------------------------|---|---|
| 1 | Медичний директор | 30 % | Понад 3 роки 10% понад 10 років 20% понад 20 років 30% | ПОСТАНОВА КМУ від 29 грудня 2009 р. № 1418 Київ |
| 2 | Заступникам з числа лікарів | | | |
| 3 | Головна медична сестра | | | |
| 4 | Завідуючим структурних підрозділів з числа лікарів | | | |
| 5 | Лікарям усіх лікарських спеціальностей | | | |
| 6 | Професіоналам з вищою не медичною освітою, що допущені до медичної діяльності на Підприємствах охорони здоров'я (практичний психолог, біолог) | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | | | |
| 7 | Фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей | | | |

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ППО КНП «ЛМЛ №1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР

_____ Сергій ОЛІЙНИК

“ ____ ” _____ 2024р.

Перелік

**професій і посад, яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту
за встановленими нормами**

| № з/п | Найменування відділень та служб | Найменування посад | Найменування спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ | Термін використання (місяць) |
|--------------|--|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Рентгенвідділення | Лікарі-рентгенологи, рентгенлаборанти | Фартух із просв.гуми Рукавиці із просв.гуми Окуляри захисні Шапочка захисна | До іносу |
| 2 | Лабораторії | Лікарі-лаборанти, лаборанти, біологи, молодші медсестри | Халат х/б Фартух прогумов. з нагрудником Рукавиці гумові | 36 До іносу До іносу |

| | | (миття посуду) | | |
|---|----------------------|---|--|----------------------------------|
| 3 | Харчоблок | Кухар кухонний робітник | Косинка 4 шт. | 24 |
| | | | Куртка х/б – 4 шт. | 24 |
| | | | Фартух х/б з нагрудником – 2 шт. | 12 |
| | | | Тапочки 1 пара | 6 |
| 4 | Пральня | Машиніст із прання та ремонт спецодягу | Халат х/б 2 шт. Фартух непром. Сапоги гумові Носки х/б 2 пар. | 18 До іносу До іносу 12 |
| 5 | Господарча служба | Слюсар сантехнік | Комбінізон х/б | 12 |
| | | | Костюм брезент. | 18 |
| | | | Сапоги гумові | До іносу |
| | | | Рукавиці комбіновані | До іносу |
| | | | Куртка ватна (зимова) | 36 |

Заступник директора
Головний бухгалтер
Начальник ВК
Інженер з охорони праці
Юрисконсульт

Тетяна ОЛІЙНИК
Ірина БІЛОВОЛ
Олена СЕНДЕЦЬКА
Ольга СМІРНОВА
Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ППО КНП «ЛМЛ №1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР

_____ Сергій ОЛІЙНИК

“ ____ ” _____ 2024р.

**Перелік
професій і посад робітників з ненормованим робочим днем**

1. Директор
2. Заступник директора
3. Медичний директор
4. Заступники медичного директора
5. Начальник ВК
6. Інспектор ВК
7. Провідний фахівець з питань ЦЗ
8. Інженер з охорони праці
9. Інженер
10. Завгосп
11. Завідувач складом
12. Діловод
13. Офісний службовець
14. Економіст
15. Головний бухгалтер
16. Заступник головного бухгалтера
17. Бухгалтер
18. Водій автотранспортних засобів

19. Завідуючі структурних підрозділів
20. Механік гаражу

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ППО КНП «ІМЛІ №1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР

_____ Сергій ОЛІЙНИК

“ ____ ” _____ 2024р.

Перелік

**професій та посад працівників, яким безкоштовно видаються
знешкоджуючі та змиваючі засоби, у зв'язку з можливим впливом на шкіру
шкідливих речовин та забруднення**

| № п/п | Найменування професій та посад | Найменування знешкоджуючих, змиваючі речовин | Кількість на місяць |
|-------|--|--|---------------------|
| 1. | Водії автотранспортних засобів | Мило | 200 г |
| 2. | Слюсар-сантехнік, робітник з благоустрою | Мило | 200 г |
| 3. | Прибиральник територій | Мило | 200 г |
| 4. | Маляр | Мило | 200 г |
| 5. | Прибиральник службових приміщень | Мило | 200 г |
| 6. | Завідувач складом | Мило | 200 г |

Заступник директора

Головний бухгалтер

Начальник ВК

Інженер з охорони праці

Юрисконсульт

Тетяна ОЛІЙНИК

Ірина БІЛОВОЛ

Олена СЕНДЕЦЬКА

Ольга СМІРНОВА

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

ППО КНП «ПМЛ №1» ПМР

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Надія ІВАШЕЧКІНА

Катерина ШЕВЧУК

Додаток № 16
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
КНП «Павлоградська
міська лікарня № 1» ПМР
Сергій ОЛІЙНИК
“ ” 2024р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників, яким в зв'язку із шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення

| № з/п | Найменування підрозділів, професій і посад | Тривалість 1-ї перерви (хвилин) | Кількість перерв у зміну | Загальна тривалість перерв в зміну (хвилин) |
|-------|--|---------------------------------|--------------------------|---|
| 1 | Відділення фізичної реабілітації: | 15 | 5 | 75 |
| | лікар | 15 | 5 | 75 |
| | медсестра | 15 | 5 | 75 |
| | молодша медсестра | | | |
| 2 | Рентгенологічне відділення: | 15 | 5 | 75 |
| | лікар | 15 | 5 | 75 |
| | лаборант | 15 | 5 | 75 |
| | молодша медсестра | 15 | 5 | 75 |
| 3 | Оператори ЕОМ | 15 | 5 | 75 |

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Надія ІВАШЕЧКІНА

ППО КНП «ПМЛ №1» ПМР

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

Додаток № 17
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР
_____ Сергій ОЛІЙНИК
“ ____ ” _____ 2024р.

ПЕРЕЛІК

тяжких робіт та робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці неповнолітніх

1. Водій автотранспортних засобів
2. Слюсар сантехнік
3. Робітник з благоустрою
4. Машиніст із прання та ремонту спецодягу
5. Працівники рентгенвідділення
6. Працівники, які обслуговують психічних хворих
7. Робітники, які обслуговують високочастотні та лазерні апарати
8. Працівники лабораторій
9. Автоклавер
10. Дезінфектор
11. Ліфтер
12. Прибиральник туалетів
13. Робітники, які працюють біля гарячої плити та електрожарових шкафів

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Надія ІВАШЕЧКІНА

ППО КНП «ПМЛ №1» ПМР

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
 КНП «Павлоградська міська
 лікарня № 1» ПМР
 _____ Сергій ОЛІЙНИК
 “ _____ ” _____ 2024р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право на отримання безкоштовного молока (0,5 л за зміну) або інших рівноцінних харчових продуктів

| № з/п | Найменування підрозділів | Найменування професій та посад |
|-------|------------------------------------|--|
| 1 | Рентгенологічне відділення | Лікарі-рентгенологи, рентгенлаборанти, молодші медсестри |
| 2 | Лабораторний підрозділ | Лікарі, лаборанти, молодші медсестри |
| 3 | Дезкамера | Дезінфектори |
| 4 | Маніпуляційні кабінети | Медсестри |
| 5 | Кабінет функціональної діагностики | Лікарі, медсестри, молодші медсестри |
| 6 | Господарча частина | Маляра |
| 7 | Стоматологічний підрозділ | Лікар-стоматолог |

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Надія ІВАШЕЧКІНА

ППО КНП «ПМЛ №1» ПМР

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР

_____ Сергій ОЛІЙНИК

“ ____ ” _____ 2024р.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**продуктів, рівноцінних 0,5 л молока**

1. Кефір 0,5 л
2. Творог 100 г
3. Сир твердий 60 г
4. Молоко сухе 55 г
5. Молоко згущене 200г.
6. Телятина не смажена 90г
7. Яйце куряче 2 шт.

Заступник директора

Головний бухгалтер

Начальник ВК

Інженер з охорони праці

Юрисконсульт

Тетяна ОЛІЙНИК

Ірина БІЛОВОЛ

Олена СЕНДЕЦЬКА

Ольга СМІРНОВА

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

ППО КНП «ЛІМЛ №1» ПМР

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Надія ІВАШЕЧКІНА

Катерина ШЕВЧУК

Додаток №20
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР
_____ Сергій ОЛІЙНИК
“ ____ ” _____ 2024р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад, які підлягають щорічному навчанню і перевірці знань з
охорони праці

1. Ліфтери
2. Особи, які обслуговують автоклави
3. Особи які обслуговують кисневі станції та балони із стислими газами
4. Електроосвітлювачі
5. Робітники, які обслуговують водопровідні та каналізаційні мережі
6. Електрогазозварники
7. Робітники, які працюють на роботах з іонізуючим випромінюванням
8. Робітники, які працюють на роботах з апаратами високої частоти та електро-магнітного поля
9. Пралі
10. Робітники харчоблоку
11. Водії

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

Головний бухгалтер

Ірина БІЛОВОЛ

Начальник ВК

Олена СЕНДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці

Ольга СМІРНОВА

Юрисконсульт

Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Надія ІВАШЕЧКІНА

ППО КНП «ПМЛ №1» ПМР

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

Додаток №21
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «Павлоградська
міська лікарня № 1» ПМР

Сергій ОЛІЙНИК
“ _____ ” _____ 2024р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників, які звільняються від проходження первинного та повторного інструктажів з охорони праці і пожежної безпеки

1. Директор
2. Заступник директора
3. Медичний директор
4. Заступники медичного директора
5. Головний бухгалтер
6. Заступник головного бухгалтера
7. Головна медсестра
8. Бухгалтер
9. Економіст
10. Діловод
11. Офісний службовець
12. Начальник ВК
13. Інспектор ВК
14. Провідний фахівець з питань ЦЗ
15. Інженер з ОП
16. Інженер
17. Прибиральник службових приміщень

Заступник директора
Головний бухгалтер
Начальник ВК
Інженер з охорони праці
Юрисконсульт

Тетяна ОЛІЙНИК
Ірина БІЛОВОЛ
Олена СЕНДЕЦЬКА
Ольга СМІРНОВА
Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ППО КНП «ПМЛ №1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
 КНП «Павлоградська міська
 лікарня № 1» ПМР
 _____ Сергій ОЛІЙНИК
 “ _____ ” _____ 2024р.

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, які підлягають атестації з питань
охорони праці 1 раз в 3 роки

| | |
|-----|--|
| 1. | Директор |
| 2. | Заст.директора |
| 3. | Медичний директор |
| 4. | Заст.медичного директора з надання медичної допомоги населенню |
| 5. | Заст.медичного директора з акушерсько-гінекологічної допомоги |
| 6. | Інженер з ОП |
| 7. | Провідний фахівець з питань ЦЗ |
| 8. | Завгосп |
| 9. | Зав.терапевтичного відділення |
| 10. | Зав.приймального відділення |
| 11. | Зав.психіатричного відділення |
| 12. | Зав.неврологічного відділення |
| 13. | Зав.дитячого відділення |
| 14. | Зав.лабораторного центру |
| 15. | Зав.відділення фізичної реабілітації |
| 16. | Зав.рентгенвідділення |
| 17. | Зав.денного стаціонару |
| 18. | Зав.акушерського відділення з ліжками патології вагітних |
| 19. | Зав.гінекологічного відділення |
| 20. | Зав.відділення новонароджених |
| 21. | Зав.КДВ акушерсько-гінекологічного підрозділу |
| 22. | Зав.ВАІТ |

| | |
|-----|---------------------------------|
| 23. | Зав.стоматологічного підрозділу |
| 24. | Зав.відділення ХОД |
| 25. | Зав.«Клініка дружня до молоді» |

Заступник директора
 Головний бухгалтер
 Начальник ВК
 Інженер з охорони праці
 Юрисконсульт

Тетяна ОЛІЙНИК
 Ірина БІЛОВОЛ
 Олена СЕНДЕЦЬКА
 Ольга СМІРНОВА
 Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
 ППО КНП «ПМЛ №1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «Павлоградська
міська лікарня № 1» ПМРСергій ОЛІЙНИК
“ ” 2024р.**ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

по досягненню установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій по КНП «Павлоградська міська лікарня №1»ПМР на 2024р.

| № п/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт, грн. | | Строк виконання | Відпов.за викон. |
|----------------|--|---|---|--|--|
| | | асиг. | план | | |
| 1 | Проведення гідравлічних іспитів автоклавів | 24000 | 24000 | травень | Інженер з ОП О.А. Смирнова |
| 2 | Проведення періодичного технічного свідоцтва ліфтів | 50000 | 50000 | березень | Інженер з ОП О.А. Смирнова |
| 3 | Вимірювання опору заземлення | 50000 | 50000 | листопад | Завгосп Житник Л.В. |
| 4 | Перевірка ефективності вентиляції | 10000 | 10000 | липень | Інженер М.Ф.Владимирова |
| 5 | Повторна перевірка знань: ■ з електробезпеки ■ автоклаверів ■ ліфтерів ■ відпов. за тепл. Господарство ■ з охорони праці ■ з протипожежного мінімуму | 1200 10000 6000 900 8000 10000 | 1200 10000 6000 900 8000 10000 | листопад грудень грудень липень квітень квітень | Інженер з ОП О.А. Смирнова Провідний фахівець з питань ЦЗ Лобкова З.С. |
| 6 | Перезарядка вогнегасників | 20000 | 20000 | листопад | Провідний фахівець з питань ЦЗ Лобкова З.С. |
| 7 | Проведення лабораторних досліджень умов праці | 150000 | 150000 | червень | Інженер з ОП О.А. Смирнова |
| Всього: | | 311100 грн. | | | |

Заступник директора
Головний бухгалтер
Начальник ВК
Інженер з охорони праці
Юрисконсульт

Тетяна ОЛІЙНИК
Ірина БІЛОВОЛ
Олена СЕНДЕЦЬКА
Ольга СМІРНОВА
Микола САМОТКАН

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ППО КНП «ЛІМЛ №1» ПМР

Надія ІВАШЕЧКІНА

Голова профспілкового комітету ВПМПУ

Катерина ШЕВЧУК

Додаток № 24
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР
_____ Сергій ОЛІЙНИК
“ ____ ” _____ 2024р.

Положення про преміювання працівників

1. Загальні положення

Це Положення регулює трудові відносини між працівниками Підприємства та директором щодо преміювання, як складової частини існуючої на Підприємстві системи заохочення.

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення.

II. Підстави, умови та порядок преміювання

Преміювання працівника здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи:

- ведення облікової документації;
- впровадження у роботі досягнень науки та правових методів праці;
- участь у суспільній роботі.

Преміювання працівника здійснюється щомісячно, щоквартально або щорічно в залежності від наявності економії фонду заробітної плати.

Розмір економії фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату та сумою фактичних витрат.

Преміюванню підлягає працівник, який відпрацював на Підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

Працівник, який звільнився за власним бажанням без поважних причин або звільнений за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Працівник, який прийнятий на роботу після початкового звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим спільним рішенням директора Підприємства та Профспілкового комітету.

Розмір премії кожному працівнику Підприємства визначається відповідно до розміру посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску у кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежуються.

Преміювання директора установи здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівнику здійснюється на підставі спільного рішення директора та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу.

III. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання).

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за виконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень директора Підприємства, структурного підрозділу, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушенні графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, техніки безпеки, техніки протипожежної безпеки, охорони праці, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками Підприємства та пацієнтами;

- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- інших порушень трудової дисципліни.

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

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

IV. Заключні положення.

У разі незгоди з розміром преміювання, розміру або підстав депреміювання, працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудових спорах або суду.

Заступник директора

Тетяна ОЛІЙНИК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР

_____ Сергій ОЛІЙНИК

“ ____ ” _____ 2024р.

Склад**робочої комісії з контролю****за виконанням колективного договору**

Від Роботодавця:

| | | |
|---------------------|---|----------------|
| Директор | – | Сергій ОЛІЙНИК |
| Заступник директора | – | Тетяна ОЛІЙНИК |
| Інженер з ОП | – | Ольга СМІРНОВА |

Від первинної профспілкової організації КНП «Павлоградська міська лікарня №1»ПМР:

Голова ПК – Надія ІВАШЕЧКІНА

Секретар ПК – Людмила ПАСТУХ

Член ПК – Людмила ТЕТЕРЯ

Від первинної профспілкової організації вільної профспілки медичних працівників України:

Голова ПК – Катерина ШЕВЧУК

Секретар ПК – Наталія КУКУРУЗА

Член ПК – Микола ЛІСНІЧЕНКО

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Павлоградська міська
лікарня № 1» ПМР

_____ Сергій ОЛІЙНИК

“ ____ ” _____ 2024р.

**Перелік осіб, відповідальних за виконання норм
та положень Колективного договору**

- | | | |
|-----------------------------|---|-----------------|
| 1. Директор | – | Сергій ОЛІЙНИК |
| 2. Заступник директора | – | Тетяна ОЛІЙНИК |
| 3. Головний бухгалтер | – | Ірина БЛОВОЛ |
| 4. Інженер з ОП | – | Ольга СМІРНОВА |
| 5. Начальник відділу кадрів | - | Олена СЕНДЕЦЬКА |

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

конференції трудового колективу

КНП «Павлоградська міська лікарня №1»ПМР

№1

«20» вересня 2024 р.

Перебуває на обліку - 143

Обрано делегатами конференції - 20

Делегування 1:10

Присутні на конференції — 22

- Делегатів - 20

- Запрошених - 2

Президіум:

Голова конференції — Олійник Т.А.

Секретар - Босва О.І.

Порядок денний:

1. Розгляд та затвердження колективного договору КНП «Павлоградська міська лікарня №1»ПМР.

Виступили:

1. Олійник Т.А. - заступник директора

2. Олійник С.С. - директор КНП «Павлоградська міська лікарня №1»ПМР

3. Івашечкіна Н.В. - голова профспілкового комітету ППО КНП «ПМЛ №1»

ПМР

4. Шевчук К.В. - голова профспілкового комітету ВПМПУ

5. Куцевол Н.О. - заступник медичного директора з акушерсько-гінекологічної допомоги

Голосували за затвердження колективного договору: “за” - 22 “проти” - 0

Постановили:

Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Павлоградська міська лікарня №1» ПМР і профспілковими комітетами первинної профспілкової організації КНП «Павлоградська міська лікарня №1» ПМР та вільної профспілки медичних працівників України.

Голова конференції
Секретар конференції

Олійник Т.А.
Пастух Л.П.