

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства
«Старовижівська багатопрофільна лікарня» Старовижівської
селищної ради

та

профспілковим комітетом Старовижівської районної організації
працівників охорони здоров'я на 2021-2025 роки

Затверджено
на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 3
від « 11 » « 10 » 2021 року

Стара Виживка
2021 рік

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«СТАРОВИЖІВСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»
СТАРОВИЖІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** в особі директора
Свіржевської Тетяни Павлівни, яка діє на підставі Статуту затвердженого
рішенням Старовижівської селищної ради від 08.10.2021 року № 13/10, з
одного боку, яке іменується надалі "**Адміністрація**", і профспілковий
комітет Старовижівської районної організації працівників охорони здоров'я
, що представляє інтереси трудового колективу, в особі голови
профспілкового комітету **Гапонюк Юлії Володимирівни**, з іншого боку,
які іменуються надалі "**Профком**", в цілях регулювання трудових
відносин і соціально-економічних інтересів працівників і Адміністрації,
уклали цей договір про наступне:

Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для усіх працівників і поширюються як на керівника підприємства так і на кожного члена трудового колективу.

1.2. Умови цього договору, які погіршують в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, є недійсними.

1.3. З умовами колективного договору Адміністрація зобов'язана ознайомити під підпис усіх працівників підприємства, а також знову прийнятих на роботу працівників.

1.4. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до прийняття нового колективного договору.

1.5. Колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а у разі його реорганізації, він може бути переглянутий за угодою сторін.

Розділ 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Адміністрацією підприємства з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору так, щоб в порівнянні з останнім права і інтереси працівника в трудовому договорі були ущемлені. При виникненні такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація повинна ознайомити кожного працівника з його функціональними обов'язками і посадовою інструкцією під підпис.

У функціональних обов'язках може бути передбачене виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин з урахуванням професійної підготовки і кваліфікації працівника.

2.3. Адміністрація зобов'язана письмово інформувати Профком не пізніше, ніж за два місяці, про рішення по зміні структури та організацію виробництва і праці, реорганізацію, інші причини, які можуть привести до скорочення чисельності або штату працівників, з вказівкою причин, термінів, спеціальностей і кваліфікації працівників, що підлягають вивільненню.

2.4. Про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні підприємства, скороченні чисельності або штату працівників, Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці до встановленої дати звільнення; одночасно з цим повідомленням працівникові пропонується переведення на іншу роботу в межах підприємства за наявності вакантних посад. Адміністрація зобов'язана мати письмове підтвердження відмови працівника від запропонованого йому переведення.

2.5. Про зміну істотних умов праці (систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміни найменування посади та інших), які виникнуть у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація зобов'язана письмово проінформувати працівника не пізніше, ніж за два місяці.

Розділ 3. Нормування і оплата праці.

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Оплату праці здійснювати на підставі законів і інших нормативно-правових актів України, генеральної, регіональної і галузевої угод, цього колективного договору, Положення про оплату праці з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

3.1.2. Найменування посад працівників в штатному розкладі повинні відповідати найменуванням посад згідно з Класифікатором професій ДК 003-2010.

3.1.3. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижче за розміри, встановлені чинним законодавством.

3.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

3.1.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до настання відпустки, якщо інше не погоджено між сторонами трудового договору.

3.1.6. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірах і підставах утримання, сумі, що оподатковується, а також суму, яка підлягає виплаті (ст. 30 Закону України "Про оплату праці"). Данні про оплату праці працівників надавати іншим органам тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.1.7. При прийнятті і введенні в дію рішень уряду про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату в збільшених розмірах в межах фонду заробітної плати..

3.1.8 Виплачувати середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України "Про охорону праці" працівник відмовляється від роботи із-за виробничої ситуації, небезпечної для його здоров'я до усунення небезпечних виробничих чинників.

3.1.9. Надавати допомогу на оздоровлення медичним працівникам підприємства (лікарям та середньому медичному персоналу) в сумі не більш одного посадового окладу на рік при наявності коштів.

3.1.10. Надавати при наявності коштів матеріальну допомогу на оздоровлення немедичним працівникам підприємства в сумі не більш одного посадового окладу на рік..

3.1.11. Надавати при наявності коштів матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам в сумі не більш одного посадового окладу на рік..

3.1.15. Виплачувати премії працівникам згідно до Положення про преміювання .

3.1.16. Виплачувати працівникам, які звільняються, вихідну допомогу в гарантованому законом рівні.

3.1.17. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу , та і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. (стаття 56 КЗпП України).

3.2. Сторони цього договору погодили, що зміни в Положення про оплату праці (Додаток 9) можуть вноситись за їх взаємною домовленістю. Такі зміни вносяться шляхом затвердження Положення про оплату праці в новій редакції, яке набирає чинності з моменту його погодження з профспілковим комітетом та затвердження наказом директора. У такому випадку для цілей цього колективного договору застосовується Положення в останній редакції, а попереднє втрачає чинність. Затвердження Положення про оплату праці в новій редакції не потребує внесення змін до колективного договору.

3.3. Джерелами коштів на оплату праці є кошти державного бюджету (медична субвенція), кошти місцевих бюджетів, кошти Національної служби здоров'я України, отримані підприємством як оплата за медичні послуги відповідно до укладеного Договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, інші кошти, одержані у результаті

діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства України та кошти благодійної допомоги.

3.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати діяльності та рівень доходності підприємства;
- індивідуальний внесок кожного працівника у діяльність підприємства з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- виробниче навантаження кожного працівника;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства України і штатного розкладу.

3.5. Працівникам може проводитися:

а) виплата надбавки, доплати, гарантійні та компенсаційні виплати за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 50% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівника та керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
- суміщення професій (посад) – до 50% посадового окладу;
- за високу професійну майстерність - до 50% посадового окладу*;
- за інтенсивність праці, складність та напруженість у роботі - до 50% посадового окладу*;
- на період відпустки (лікарняного листка), навчання, тощо, розчерговування чергувань понад норму робочого часу, працівникам проводити оплату за фактично відпрацьований робочий час.
- знання та використання в роботі іноземної мови – до 25% посадового окладу.

**Надбавки за інтенсивність праці, складність та напруженість у роботі, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються за наказом керівника підприємства у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, невиконання посадових обов'язків.*

б) оплата роботи в понадурочний час, у святкові та неробочі дні – у розмірах, встановленими чинним законодавством України;

в) оплата роботи в нічний час у розмірах згідно додатку 2;

г) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток;
- суми грошових компенсацій у разі невикористання відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва, відрядження, тимчасової непрацездатності та в інших передбачених законом випадках.

3.6. Оплата праці працівників підприємства проводиться в межах фонду оплати праці підприємства.

3.7. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і Положенням про оплату праці.

3.8. Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

3.9. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений (гарантований) державою мінімальний розмір заробітної плати (при виконанні працівником місячної норми праці (виконаному обсязі робіт), з врахуванням інших державних норм і гарантій.

3.10. Заробітна плата виплачується працівникам щомісяця в робочі дні двічі на місяць: з 15 по 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу частину місяця; з 30 (31) числа поточного місяця по 6 число наступного місяця - виплачується заробітна плата за другу частину місяця. Проміжок часу між виплатою заробітної плати за першу та другу частини місяця не повинен становити більше 16 днів. Виплата заробітної плати проводиться при надходженні коштів з НСЗУ.

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

3.12. Підприємство проводить виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства України.

3.13. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

3.13.1. штатний розклад підприємства;

3.13.2. таблиць обліку робочого часу;

3.13.3. акт виконаних робіт по цивільній угоді;

3.13.4. накази директора підприємства про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.14. Посадовий оклад директора підприємства з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію, визначається в 10-и (десятикратному) розмірі 10 тарифного розряду посад лікарів основної спеціальності (лікарів інших спеціальностей без категорії) та не може бути нижчим від посадових окладів керівників структурних підрозділів відповідної або нижчої кваліфікації з урахуванням підвищення за оперативне втручання. Оплата праці директора підприємства проводиться відповідно до Колективного договору (відповідно до контракту з Власником) в розмірі посадового окладу керівника підприємства залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії згідно з додатком 1. (абзац перший пункту 1 в редакції Постанови КМ № 730 від 28.04.2000; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 436 від 21.06.2017, № 708 від 18.07.2018, № 141 від 05.02.2020.)

У разі наявності можливості застосування двох і більше максимально допустимих розмірів посадового окладу керівника підприємства згідно з додатком 1 використовується найвищий із максимально допустимих розмірів посадових окладів; (абзац перший підпункту 1 пункту 1 із змінами,

внесеними згідно Постанови КМ № 210 від 17.03.2021)

3.15. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.16. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

3.17. Розмір заробітної плати (системи і форми оплати праці) переглядаються один раз на рік, але з урахуванням змін у чинному законодавстві може бути переглянутий у будь-який час.

3.19. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

Розділ 4. 4.Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

4.1. Адміністрація зобов'язана своєчасно надавати працівникам гарантії, компенсації і пільги, передбачені законодавством України.

4.2. Адміністрація може компенсувати працівникам витрати, пов'язані з направленням на курси підвищення кваліфікації (спеціалізації), а також у випадках, направлення їх у відрядження в порядку, передбаченому законодавством та при наявності коштів.

4.4. По заявках батьків першокласників І вересня Адміністрація може надавати їм день відпочинку без збереження заробітної плати.

Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

5.1 Час початку і закінчення щоденної роботи(зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

5.2. На підприємстві забезпечується дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня. Для працівників, робота яких має змінний характер, встановлюється підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом – рік.

5.3. На підприємстві встановлюється режим роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими на зборах трудового колективу. Графіки роботи відділень затверджуються директором з урахуванням специфіки та режиму їх роботи та погоджуються з Профкомом..

5.4. Для працівників з 5-ти денним робочим тижнем загальні вихідні встановлюються в суботу та неділю.

5.5. Зміни або запровадження нових режимів роботи підприємства, окремих підрозділів або окремих працівників за ініціативою Роботодавця проводяться за наказом директора підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

5.6. Графік надання щорічних відпусток затверджується до початку календарного року директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної безперебійної роботи підприємства і сприятливих умов для

відпочинку працівників. З метою дотримання фінансової дисципліни перенесення періоду відпустки проводити тільки за погодженням з Роботодавцем при наявності обґрунтованих підстав такого перенесення.

5.9. Щорічні відпустки працівників складаються з суми наступних відпусток:

5.10 щорічної основної відпустки - 24 календарні дні;
(для працівників у віці до 18 років - 31 календарний день;
для інвалідів I групи - 30 календарних днів;
для інвалідів II-III групи - 26 календарних днів);

5.10.1 додаткової відпустки за шкідливі і важкі умови праці (за результатами атестації робочих місць) (Додаток 4);

5.10.2. додаткової відпустки за роботу в умовах з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням або умовами підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 5);

**Така відпустка надається у повному передбаченому обсязі в разі, коли працівник працював у цих умовах повний робочий рік. До стажу роботи, що дає право на цю додаткову щорічну відпустку зараховується:*

*- час фактичної роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий в цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівника цього виробництва, цеху, професії або посади;
- час щорічних основної та додаткової відпусток за роботу зі шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці.*

Якщо працівник фактично за останній робочий рік працював в умовах підвищеного нервово-емоційного та інтелектуального навантаження не повних 12 місяців, то йому треба надати додаткову відпустку тривалістю пропорційно відпрацьованих місяців.

5.10.3. додаткова відпустка за ненормований робочий день (Додаток 6)

***Якщо працівнику належать одночасно дві додаткові відпустки, які передбачені п.п. 5.10.3 та 5.10.4, надається тільки одна – за вибором працівника.*

5.11. Працівники зобов'язані подавати адміністрації заяви про надання ним щорічної відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до її початку.

5.12. Працівники, що бажають перенести свою щорічну відпустку на наступний рік, зобов'язані письмово повідомити про це Адміністрацію до затвердження фінансового плану підприємства на відповідний рік. За наявності поважної причини недотримання цього правила працівником не є перешкодою для перенесення йому щорічної відпустки.

5.13. Працівники мають право на щорічні відпустки за відпрацьовані робочі роки (чи пропорційно частині відпрацьованого робочого року). Право на невикористані щорічні відпустки не втрачається з часом.

5.14. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією, але тривалість наданої працівникові щорічної основної і щорічних додаткових відпусток має

бути не менше 24 календарних днів. При виході в основну відпустку працівникам надається відпустка за сумісництвом.

5.15. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або з особливим характером роботи.

5.16. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівникові в обов'язковому порядку, і соціальні відпустки надаються за заявою працівника згідно з чинним законодавством України.

5.17. Додатковий день відпочинку надається працівнику у разі здачі крові і її компонентів.

Основою для надання цих пільг є відповідні довідки, видані донорові по місцю здачі крові.

Цей день може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

5.18. За сімейними обставинами і з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів сумарно в робочому році.

5.19. Відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території в обов'язковому порядку надається за заявою: матері або батька дитини, або баби чи діда, чи іншого родича, який фактично доглядає за дитиною, або особи, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, або одного із прийомних батьків.

5.20. Надається додаткова неоплачувана відпустка тривалістю 3 календарних дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- працівнику, у разі смерті рідних (батьків, сестер, братів, дітей, племінників);

І календарний день - день народження працівника

**Така відпустка встановлюється у колективному договорі відповідно ч.2 ст. 4 Закону України «Про відпустки».*

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

6.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Підприємстві та про наявність на їх

робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

6.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

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

6.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

- впровадження у Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення у Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Підприємстві аварій та нещасних випадків.

(ДСНС, авар.сл. ПрАТ «Волиньобленерго») (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.9. Забезпечити своєчасну розробку (до 20 грудня року, що передусє плановому) і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

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

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

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

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

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

6.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 11)

6.1.17. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, дезінфекції, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

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

6.1.19. Компенсувати протягом 5 днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мнучих та знешкоджуючих засобів,

якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

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

Забезпечити постійну наявність рідкого мила біля умивальників.

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

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

6.1.23. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- 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.

6.1.24. Організувати безоплатне проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

6.1.25. Відсторонювати від роботи без збереження заробітної плати працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

6.1.26. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку нещасних випадків, професійних захворювань або аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

6.1.27. Організувати безоплатне проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559.

6.1.28. Організувати безоплатне проведення медичних оглядів водіїв автотранспортних засобів.

6.1.29. Проводити за свій рахунок інструктажі та навчання з питань охорони праці працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

6.1.32. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

6.1.33. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування (стаття 6 ЗУ «Про охорону праці» а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому.

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

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

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

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

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

6.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

6.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. 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.

6.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.

Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Повноваження Профкому :

1) укладає і контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності

посадовців за невиконання умов колективного договору;

2) разом з Адміністрацією вирішує питання введення, перегляду і змін норм праці;

3) разом з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності і надання щорічних відпусток, введення підсумкового обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні;

4) разом з Адміністрацією вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

5) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні і затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

6) бере участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

7) представляє інтереси працівників-членів профспілки працівників охорони здоров'я України за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

8) бере участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;

9) здійснює громадський контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням в установі безпечних і нешкідливих умов праці, виробничій санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

Вибірні органи Профкому мають також інші повноваження, передбачені законодавством України.

7.2. Профком, а також його представники мають право:

1) безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи на підприємстві;

2) вимагати і отримувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення відносно умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Адміністрації, посадовців з профспілкових питань;

4) розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях;

5) перевіряти розрахунки з оплати праці і державному соціальному страхуванню, використання засобів на соціальні і культурні заходи.

7.3. Адміністрація зобов'язана надати Профкому безкоштовно необхідне приміщення для проведення засідань.

7.4. Адміністрація зобов'язана за письмовою заявою працівників, які є членами професійної спілки працівників охорони здоров'я України, щомісяця безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профкому членські профспілкові внески працівників з нарахованої заробітної плати у день її видачі у розмірі 1 %. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

7.5. Адміністрація зобов'язана надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своєї роботи, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь колективу не менш ніж 2 години на тиждень.

Розділ 8. Гарантії працівникам - членам профспілки працівників охорони здоров'я України.

8.1. Адміністрація не має права розірвати трудовий договір з працівником - членом профспілки працівників охорони здоров'я України, без попередньої згоди Профкому, по наступних підставах:

8.1.1. Зміни в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілюванні підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (по пункту 1 статті 40 КЗпП України);

8.2. Порядок розгляду подання Адміністрації про надання згоди на звільнення працівника по підставах, перерахованих в пункті 8.1. Колективного договору:

8.2.1. Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Адміністрації, підписане тільки керівником (чи іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками) про розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Подання Адміністрації повинно розглядатися у присутності працівника, відносно якого воно внесене. Розгляд представлення у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому не залежно 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 Адміністрації може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Адміністрації при розгляді цього питання не є обов'язковою.

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

8.2.4. Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Адміністрація має право звільнити працівника без згоди Профкому.

8.2.5. Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником тільки упродовж місяця з дня отримання згоди Профкому.

8.3. Правила, викладені в пункті 8.1. не застосовуються в наступних випадках:

8.3.1. Незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

8.3.2. Звільнення з роботи за сумісництвом у зв'язку з прийняттям на

роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;

8.3.3. Відновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8.3.4. Розірвання трудового договору з працівником, який не є членом профспілки працівників охорони здоров'я України;

8.4. Гарантії для працівників обраних до складу профспілкових органів:

Працівникам підприємства, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Розділ 11. Відповідальність сторін.

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, винна сторона несе відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

Розділ 12. Заключні положення.

12.1. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

12.2. Контроль за виконанням положень цього колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами.

12.3. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно, не пізніше лютого місяця наступного року, звітують про його виконання перед колективом.

12.4. Цей договір складений у 2-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають рівну юридичну силу. Усі додатки (з 1 по 11) до цього Колективного договору є його невід'ємною частиною.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ :

від Адміністрації:

Директор:

_____ Т.П.Свіржевська
"_____" 2021 р.

М.П.



від Профкому:

Голова

_____ Ю.В.Галонюк
"_____" 2021 р.



Колективний договір прийнятий на зборах трудового колективу
КНП «Старовижівська багатопрофільна лікарня» Старовижівської
селищної ради " 11 " 10 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
КНП «Старовижівська багатопрофільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради



Г. І. Іонюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП
«Старовижівська багатопрофільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради



Т. П. Свіржевська

Додаток 1

Перелік

структурних підрозділів(посад) та професій працівників робота в (на)
яких дає право на підвищення посадових окладів(ставок) у зв'язку зі
шкідливими та важкими умовами праці підпункт 1 підпункту 2.4.5. із
змінами внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики
України, Міністерства охорони здоров'я України від 18.05.2017 року №
825/531

№ п/п	Найменування структурного підрозділу(посада)	Розмір підвищення посадового окладу в %

	Поліклінічне відділення:	
	1.1. Кабінет з ультразвукової діагностики: - лікар з ультразвукової діагностики - сестра медична (брат медичний)	15
	1.2. Наркологічний кабінет: - лікар-нарколог - сестра медична (брат медичний)	25
	1.3. Дерматовенерологічний кабінет: - лікар-дерматовенеролог - сестра медична (брат медичний)	15
	1.4. Інфекційний кабінет: - лікар-інфекціоніст - сестра медична (брат медичний)	15
	1.5. Протитуберкульозний кабінет: - лікар-фтизіатр - сестра медична (брат медичний) патронажна	40
	1.6. Рентгенологічний кабінет: - лікар-рентгенолог - рентгенолаборанти - молодша медична сестра (брат медичний)	15
	1.7. Процедурний кабінет: - лікар-інфекціоніст - сестра медична (брат медичний) поліклініки - молодша медична сестра	15
	1.8. Психіатричний кабінет: - лікар-психіатр - сестра медична (брат медичний)	25
	1.9. Ендоскопічний кабінет: - лікар-ендоскопіст - сестра медична (брат медичний)	15
	1.10. Фізіотерапевтичний кабінет: - сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	15
2.	Пологове відділення: - лікар-гінєколог-неонатолог - сестра медична стаціонару (палата новонароджених)	15

3.	Хірургічне відділення. - лікар-лаборант - лікар-рентгенолог - лікар-офтальмолог - лікар-уролог - лікар-отоларинголог - лікар-ортопед-травматолог - лікар- акушер-гінеколог - сестра медична (брат медичний) стаціонару (гнійної перев'язочної) -рентгенолаборант -лаборант	15
4.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії: -лікар-анестезіолог -сестра медична (брат медичний) стаціонару (палати інтенсивної терапії) -сестра медична (брат медичний) анестезист -молодша сестра з догляду за хворими	15
5..	Клінічна лабораторія -лікар лаборант - біолог - лаборант	15
6.	Відділення стаціонарної допомоги дорослим та дітям без проведення хірургічних операцій з ліжками паліативної допомоги Лікар-невропатолог Лікар-психолог Сестра медична(брат медичний) стаціонару Молодша сестра медична (брат медичний) палатні Молодша медична сестра (брат медичний) прибиральниці	15
7	1.12.Інший персонал -дезінфектор	15

ПОГОДЖЕНО
Голова професійного комітету
КНП «Старовижівська багатoproфільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради


Ю.В.Анішчок

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП
«Старовижівська багатoproфільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради


Т.П.Свіржевська

Додаток 2

**Перелік
посад, яким проводиться доплата за роботу в нічний час
(з 22.00 до 6.00)(ст.. 54 КЗпП України)**

Таблиця 1

№	Посади*	Розмір доплати до посадового окладу в %
1.	Пологове відділення: -лікар акушер-гінеколог - лікар акушер-гінеколог для надання екстреної допомоги -сестри медичні стаціонару (для новонароджених) - акушерки - молодші медичні сестри (палатні)	 50 50 50 50
2.	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії: - лікарі-(брат) анестезіологи - сестри(брат) медичні стаціонару (палати інтенсивної терапії) - сестра(брат) медична анестезист - молодші медичні сестри з догляду за хворими	 50 50 50 50
3.	Хірургічне відділення: -лікар хірург для надання екстреної допомоги - сестри(брат) медичні операційні	 50 50

Працівникам (у т.ч. водіям санітарних автомобілів, які є в штаті автотранспортних підприємств та інших організацій), які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
КНП «Старовижівська багатoproфільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради


Ю.В.Ганченко


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП
«Старовижівська багатoproфільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради


Т.П.Свіржевська


Додаток № 3

Перелік

Робочих місць, виробництв, робіт професій і посад, працівникам яких встановлено доплату до 12% до посадових окладів (ставкам) у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

Структурний підрозділ	посада	% доплати	Тип робіт
Харчоблок	Кухар	12	Робота біля гарячих плит
Харчоблок	Кухар (0,5 посади, 0,75 посади)	8	Робота біля гарячих плит
Пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8	Прання, прасування, сушіння спецодягу, білизни

ПОГОДЖЕНО
Голова професійного комітету
КНП «Старовижівська багатoproфільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради



В.В. Зітюнюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП
«Старовижівська багатoproфільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради



Т.П.Свіржевська

Додаток № 4

Затверджено наказом директора
«Про підсумки атестації робочих місць
працівників ЦРЛ за умовами праці» від
_____ р. № _____

Перелік

професій, працівникам яких надається додаткова відпустка за шкідливі
умови праці, згідно проведеної атестації робочих днів

№ п/п	Назва професії	Додаткова відпустка
----------	----------------	---------------------

1.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	3
2.	Кухар 1.0 ставки	4
3	Кухар 0.75- 0,5 ставки	2

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
КНП «Старовижівська багатoproфільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради


Ю.В. Гапончук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП
«Старовижівська багатoproфільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради


Т.П. Свіржевська

Додаток 5

Перелік

робіт, професій і посад, робота в яких надає право на додаткову
відпустку за особливий характер праці (за роботу в умовах з
підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням
або умовами підвищеного ризику для здоров'я) (Постанова КМ
України № 1290 від 17.11.1997 року)

№ п/п	Найменування відділень, посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Медичні працівники психіатричних кабінетів	25
2.	Медичні працівники наркологічних кабінетів	25
3.	Процедурний кабінет: - середній м/п	7
4.	Протитуберкульозний (фтизіатричний) кабінет: - лікар - середній м/п	12 12
5.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії: - лікар - середній м/п	11 11
6.	Рентгенкабінет: - лікар - середній м/п - молодший м/п	11 11 11
7.	Всі інші медичні працівники: - лікарі - середній м/п - молодший м/п	7 7 7
8.	Приймальне відділення: - середній м/п	9
9.	Заступники директора з немедичною освітою	7
10.	Робітники всіх найменувань, крім зазначених нижче	4
11.	Водії	4

12.	Електромонтер	4
13.	Головний бухгалтер та бухгалтера	7
14.	Працівники відділу кадрів	7
15.	Інженери всіх найменувань	7
16.	Завідувач складом	4
17.	Комірник	4
18.	Секретар, діловод	7
19.	Економісти	7
20.	Ліфтер	4
21.	Столяр, підсобний робітник	4
22.	Технік	4
23.	Лікар-психолог	11
24.	Лікар-епідеміолог	18

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
КНП «Старовижівська багатoproфільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП
«Старовижівська багатoproфільна лікарня»
Старовижівської селищної
ради



Т.П.Свіржевська

Додаток 6

Перелік

- робіт, професій і посад, робота в яких надає право на додаткову відпустку за ненормований робочий день (ст.ст. 50.51 КЗпП України)

№ п/п	Найменування відділень, посад	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з медичної частини	7
3.	Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7
4.	Заступник директора з господарської частини	7
5.	Начальник відділу кадрів	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Інженер з охорони праці	7
8.	Юрисконсульт	7
9.	Економіст	7
10.	Фахівець з публічних закупівель	7

ПОГОДЖЕНО
Голова професійного комітету
КНП «Старовижівська багатопрофільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП
«Старовижівська багатопрофільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради



Т.П.Свіржевська

Додаток № 7

Перелік

професій і посад працівників, яким надається додаткова щорічна
відпустка за особливий характер праці (позиція 122 розділу XII
додатку 2 до Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 року)

№ п/п	Назва професій, посад	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1.	Лікар	7
2.	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7
3.	Молодший медичний персонал, молодші медичні сестри з догляду за хворими	7
4.	Лікар-анестезіолог, сестра(брат) медична стаціонару (палати інтенсивної терапії), сестра(брат) медична-анестезист відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії	11
5.	Лікар-психіатр, сестра (брат) медична (психіатричного кабінету)	25
6.	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра рентгенологічного кабінету	11
7.	Лікар-нарколог, сестра(брат) медична (наркологічного кабінету)	25
8.	Лікар-фтизіатр, сестра(брат) медична, сестра(брат) медична патронажна протитуберкульозного кабінету	12
9.	Біолог	7
10.	Дезінфектор	7

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
КНП «Старовижівська багатoproфільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП
«Старовижівська багатoproфільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради



Т.П.Свіржевська

Додаток № 8

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року
№ 3356-XII

1. Положення про преміювання (далі — Положення) вводиться, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.
2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.
3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.
4. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
5. Премію нараховують працівнику залежно від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу) з врахуванням особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства.
6. Премію виплачують за рахунок економії фонду оплати праці. Працівників не преміюють, якщо є прострочена заборгованість із виплати заробітної плати.
7. Премію не обмежують граничними розмірами.
8. Премію можна виплачувати за підсумками роботи Підприємства за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята — Дня медичного працівника.
9. Преміювати працівників можна за наявності коштів до:
 - державних, професійних свят;
 - ювілейних дат працівників;
 - ювілейних дат Підприємства та його структурних підрозділів.
10. Працівнику (працівникам) можна виплачувати разову премію:
 - за виконання особливо важливої роботи;
 - за високі досягнення в праці та/або визначні заслуги у громадському житті.

11. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи.

12. При визначенні розміру премії враховуються показники преміювання, що зазначені в цьому Положенні.

13. Показники преміювання для всіх працівників Підприємства:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;
- виконавська дисципліна, в тому числі, але не виключно, виконання окремих доручень адміністрації Підприємства;
- трудова дисципліна та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Для оцінювання діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства застосовують критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг пацієнтів та їх родичів на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання та дотримання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- упровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності;
- якість оформлення і ведення первинної документації;
- кількість прийнятих (пролікованих) пацієнтів з врахуванням нормативу навантаження.

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

Для оцінювання діяльності у бухгалтерській службі та інформаційно-аналітичному відділі застосовують критерії преміювання:

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

Для оцінювання діяльності у господарській службі застосовують критерії преміювання:

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

14. Розмір премії можна збільшувати у зв'язку з роботою працівника у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад установлену норму робочого часу.

15. Премії не виплачують працівникам за час їх перебування у відпустках та у період їх тимчасової непрацездатності (крім премії до професійного свята — Дня медичного працівника).
16. Преміюють працівників, які відпрацювали на Підприємстві протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час виплачується пропорційно до відпрацьованого часу або за рішенням Керівника, при наявності значного особистого внеску працівника у діяльність Підприємства, в повному обсязі.
17. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах.
18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:
- призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України;
 - переведенням у встановленому порядку на роботу на інше підприємство, в установу, організацію;
 - скороченням чисельності (штату) працівників;
 - виходом на пенсію;
 - станом здоров'я.
19. Керівник Підприємства визначає розмір премії:
- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів;
 - працівникам бухгалтерської та господарської служб;
 - працівникам інформаційно-аналітичного відділу;
 - медичним працівникам (у випадку, визначеному п.20)
20. Керівники структурних підрозділів подають Керівнику пропозиції щодо розміру премії працівникам відповідних підрозділів. Керівник може змінити розмір премії працівнику (працівникам) таких підрозділів, якщо подані пропозиції не відповідають критеріям преміювання.
21. Премію виплачують працівникам на підставі наказу Керівника.
22. Керівнику премію виплачують на загальних підставах, визначених у цьому Положенні, у відповідності до умов контракту за рішенням голови селищної ради.
23. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.
24. Керівник самостійно або за поданням його заступників, завідувачів структурних підрозділів має право позбавляти працівників премії частково або повністю.
- Позбавлення премії оформлюється наказом Керівника із зазначенням підстав, визначених у п.25.
25. Перелік підстав, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

№ з/п	Вид порушення	Відсоток, який
----------	---------------	-------------------

		розмір премії
1.	Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку щодо організації використання робочого часу та режиму роботи (крім випадків, зазначених нижче), а саме: - систематичне (два і більше разів) запізнення на роботу; - прогул роботи (в т.ч. відсутність на робочому місці без поважних причин понад дві години); - наявність догани за вчинення дисциплінарного проступку, що оголошена в році, в якому здійснюється преміювання; - порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки	100
2.	Порушення термінів виконання документів та /або робіт, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	50
3.	Невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	100
4.	Порушення медичної етики та деонтології	100
5.	Наявність обґрунтованих скарг пацієнтів та їх родичів	100
6.	Недотримання стандартів діагностики і лікування	100
7.	Неякісне оформлення і ведення первинної документації в т.ч. електронних реєстрів в системі медичної інформаційної системи «МедЕІР»	100
8.	Несправність устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів (які настали внаслідок недбалого чи несумлінного ставлення працівника)	100

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
КНП «Старовижівська багатопрофільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП
«Старовижівська багатопрофільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради



Т.П.Свіржевська

Додаток 9

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників

ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року № 3356-XII

1. Метою цього Положення є встановлення у Комунальному некомерційному підприємстві «Старовижівська багатопрофільна лікарня» Старовижівської селищної ради (далі за текстом – підприємство) форми і системи оплати праці з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами, встановлення диференціації оплати праці та впровадження мотиваційних механізмів для працівників, що мають більше виробниче навантаження та вищий рівень кваліфікації.

1.2. Основними законодавчими актами формування цього Положення є:

- Кодекс законів про працю України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.10.1992 року № 2801-XII;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР.

1.3. Визначення, що вживаються у цьому Положенні:

Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором чи цивільною угодою підприємство виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

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

2. На підприємстві встановлюється тарифна система оплати праці (погодинна).

3. Посадові оклади працівників підприємства визначаються за

розрядами Єдиної тарифної сітки шляхом множення окладу (ставки) працівника І тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

4. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) працівників підприємства розраховуються за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника І тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного (звітного) року. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (згідно атестації робочого місця), за роботу в нічний час, премії разового характеру. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємство проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником в повному обсязі місячної/годинної норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

5. Посадовий оклад директора підприємства з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію, визначається в 10-и (десятикратному) розмірі 10 тарифного розряду посад лікарів основної спеціальності (лікарів інших спеціальностей без категорії) та не може бути нижчим від посадових окладів керівників структурних підрозділів відповідної або нижчої кваліфікації з урахуванням підвищення за оперативне втручання. Оплата праці директора підприємства проводиться відповідно до Колективного договору (відповідно до контракту з Власником) в розмірі посадового окладу керівника підприємства залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії згідно з додатком І. (абзац перший пункту 1 в редакції Постанови КМ № 730 від 28.04.2000; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 436 від 21.06.2017, № 708 від 18.07.2018, № 141 від 05.02.2020.)

6. Заступникам директора підприємства та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 15% вище ніж керівникам структурних підрозділів із найбільшим посадовим окладом.

7. Головні медичні сестри, тарифний розряд встановлюється згідно додатку № 2 «Показники віднесення закладів охорони здоров'я і установ соціального населення до груп з оплатою праці керівних працівників» - чисельність прикріпленого населення (тис. чол.)

Група оплати праці III від 30-50 тис. чол.

8. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій.

9. Схеми тарифних розрядів посад лікарів:

Посади		Тарифні розряди
1.	Лікарі-хірурги всіх найменувань і лікарі - ендоскопісти: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	14 13 12 11
2.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар - ендоскопіст	10
3.	Лікарі інших спеціальностей: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	13 12 11 10

3.12. Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою:

Посади		Тарифний розряд
1.	Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень(палат) анестезіології та інтенсивної терапії, відділень(палат) новонароджених та недоношених дітей, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти): вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	10 9 8 7
2.	Рентгенолаборанти, сестри(брат) медичні: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології, з фізіотерапії та	

інші, статистики медичні;	
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6

10. Схеми тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців:

Назва посади		Тарифні розряди
1.	Професіонали, інженери з охорони праці без категорії	8
2.	Фахівці : інженер з метрології без категорії	6
3.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста) економісти праці, економісти, інженер-програміст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, без категорії	7
4.	Інспектор з кадрів, бухгалтер та інші фахівці	6
5.	Техніки всіх спеціальностей: Всіх категорій	5
6.	Заступник директора з господарської частини	7
7.	Завідувач складу	6
8.	Друкарка, секретар-друкарка, інспектор з обліку та брошування військово-зобов'язаних, інші технічні працівники	4

11. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників підприємства:

Посади (професії)		Тарифний розряд
1.	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні, з догляду за хворими	4
2.	Молодші медичні сестри: буфетниця, прибиральниця (палатні) та інші	3
3.	Реєстратор медичний	5
4.	Сестри-господині	4

	Назва професії	Тарифний розряд
1.	машиніст із прання та ремонту сменодягу	2
2.	підсобний робітник, сторож, прибиральник службових приміщень та інші робітники, які виконують некваліфіковані або допоміжні роботи	1
3.	Ліфтер	1
4.	Кухар:	
	3 кваліфікаційного розряду	3
	4 кваліфікаційного розряду	4
	5 кваліфікаційного розряду	5
	6 кваліфікаційного розряду	6
5.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, столяр	3
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	
	4 кваліфікаційного розряду	5
7.	Водій автотранспортних засобів	3

13. Встановити, що посадові оклади працівників лікарні підвищуються:

13.1. Заступникам директора з числа лікарів посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю "організація та управління охороною здоров'я":

а) керівникам та їх заступникам (лікарям) - за спеціальностями "організація і управління охороною здоров'я", які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9% тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9% тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1% тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) головним медичним сестрам, які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3% тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4% тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7% тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

13.2. Завідувачам структурними підрозділами на 10-25 відсотків залежно від кількості лікарських посад:

- на 10 відсотків - при кількості лікарських посад до 3 одиниць (включно);
- на 20 відсотків - від 3 до 6 одиниць (включно);
- на 25 відсотків - понад 6 одиниць.

13.3. Сестрам(брат) медичним старшим - на 10 відсотків.

13.4. Працівникам структурних підрозділів за роботу в шкідливих і важких умовах праці на 15, 25, 30 і 60 відсотків.

14. Встановлювати працівникам підприємства доплати за шкідливі умови праці в розмірі до 12 відсотків посадового окладу за результатами атестації робочого місяця наказом директора та за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, посадові обов'язки яких передбачають роботу з дезінфікуючими засобами, і яка виконується не менше половини тривалості робочого дня (робочої зміни), за наказом керівника підприємства, в якому визначається конкретний перелік посад (професій), за якими проводиться така доплата, та її розмір.

15. Встановити надбавки:

15.1. Медичним працівникам підприємства залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

15.2. За почесні звання України у розмірах:

- заслужений - 20 відсотків посадового окладу;
- народний - 40 відсотків посадового окладу.

15.3. Водіям автотранспортних засобів за класність (за фактично відпрацьований водієм час) в розмірах:

- водіям II класу - на 10% посадового окладу;
- водіям I класу - на 25% посадового окладу.

15.4. За тривалість безперервної роботи:

Підрозділи	Посади	Максимальний розмір надбавок	Порядок виплати надбавки
Структурні підрозділи, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на заразну форму туберкульозу	Лікарі незалежно від найменування посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад, професіонали з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, молодші медичні сестри	40 відсотків	До 3 років (включно) безперервної роботи - 10 відсотків; від 3 до 6 років - 20 відсотків; від 6 до 9 років - 30 відсотків; понад 9 років - 40 відсотків посадового окладу

16. У разі виклику працівника (лікарів чи/та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, які залучаються до чергування вдома) під час чергування (на підприємство, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьовані години з

розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із врахуванням цього Положення щодо оплати праці працівників у нічний час.

17. Для працівників третинного рівня, які залучаються для проведення консультації оплата проводиться в розмірі 7,96 % до окладу працівника 1-го тарифного розряду.

Сторони цього договору погодили, що зміни в Положення про оплату праці (Додаток 9) можуть вноситись за їх взаємною домовленістю. Такі зміни вносяться шляхом затвердження Положення про оплату праці в новій редакції, яке набирає чинності після рішення комісії яка складається з:

- Представника адміністрації;
- Представника профспілкової організації;
- Головного бухгалтера Підприємства;
- Економіста Підприємства;
- Бухгалтера по оплаті праці;
- Представника відділу кадрів;
- Юрисконсульта Підприємства.

Рішення комісії затверджується наказом директора.

У такому випадку для цілей цього колективного договору застосовується Положення в останній редакції, а попереднє втрачає чинність. Затвердження Положення про оплату праці в новій редакції не потребує внесення змін до колективного договору.

ПОГОДЖЕНО
Голова професійного комітету
КНП «Старовижівська багатопрофільна
лікарня»
Старовижівської селищної
ради



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП
Старовижівська багатопрофільна
лікарня»
Старовижівської селищної
ради



Т.П.Свіржевська

Додаток №10

Комплексні заходи

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій,пожеж (ст.. 161 КЗпП України, ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

№п/п	Назва заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	Забезпечення працівників спеодягом,іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджуючими засобами	Протягом року	Інженер з охорони праці, заступник директора з господарської частини, головний бухгалтер	
2	Досконаплектування лікарні сергпюкованими воателасениками	Протягом року	Заступник директора з господарської частини, головний бухгалтер	
3	Прохожження праціидами аіт-дай в усташаіденому чіпним захонством України порядку, попередніх та періодичних медичних оглядів	Протягом року	Завідувач поліклінікою	
4	Проведення поточних ремонтних робіт в структурних підрозділах лікарні	Протягом року	Завідувачі відділеннями заступник директора з господарської частини	

5	Дотримання працівниками лікарні вимог охорони праці, згідно вимог посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці	постійно	Керівники структурних підрозділів Інженер з охорони праці	
6	Придбання необхідних нормативних документів по охороні праці і техніки безпеки	Протягом року	Інженер з охорони праці	
7	Проведення перевірки стану техніки безпеки і охорони праці в структурних підрозділах лікарні, обговорення на нарадах, зборах трудового колективу	Протягом року	Інженер з охорони праці Заступник директора з господарської частини	
8	Проведення атестації робочих місць за умовами праці та за шкідливі і важкі умови праці в лікарні	Раз в 5 років	Інженер з охорони праці Члени комісії	

3

Ц

у

021

ПОГОДЖЕНО
Голова професійного комітету
КНП «Старовижівська багатoproфільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП
«Старовижівська багатoproфільна
лікарня» Старовижівської селищної
ради



Т.П.Свіржевська

Додаток № 11

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безплатно санітарно-гігієнічний одяг, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ст. 163 КЗп.П України, ст. 8 Закону України «Про охорону праці»)

Назва професії і посада	Найменування санітарно-гігієнічного одягу, спецвзуття та інших засобів захисту	кількість	Строки експлуатації (місяців)
Медичні працівники всіх відділень і кабінетів			
Лікар, сестра(брат) медична, молодша медична сестра, сестра	Халат х/б ковпак-косинка х/б,	4	36
господиня, акушерка, фельдшер, регистратор	рушник,	4	36
медичний, рентгенолаборант, біолог, фельдшер-лаборант	ціпки для миття рук	4	24
Крім вказаного санітарного одягу, додатково видавати			
Клінічна лабораторія			
Лікар, лаборанти, біолог, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра	Халат х/б,	1	Чергов
	фартук прорез.з нагрудником	1	Чергов
	Рукавиці резинові	1	чергов
	Окуляри захисні	1	до зносу
Поліклініка			
Фармацевт, отоларинголог	Фартук непромокаючий	1	чергов
	Рукавиці резинові		
Хірургічне відділення			
Хірург, сестра(брат) медична, медсестра (брат) медична, акушерка (гігієної перев'язочної).	Фартук непромокаючий	1	Чергов

ва

ції

21 року

Молодша медична сестра (перев'язочної)	Рукавиці резинові		чергов
Інфекційне відділення			
Лікар-інфекціоніст, сестра(брат) медична стационару, молодша медична сестра	Плаття/костюм х/б Ганочки шкіряні Рукавиці резинові Респіратор марлевий Шкарпетки/панчохи х/б	3 1 3	36 12 Чергов До зносу 12
Дитяче, терапевтичне, неврологічне відділення			
Лікар, сестра(брат) медична при роботі в процедурних	Фартух непромокаючий Рукавиці резинові Ганочки	1	12
Рентгенологічний кабінет			
Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра	Фартук і спідниця з просвінценої резини рукавиці х/б Окуляри для адаптації Рукавиці резинові	1 1 1 1	12 До зносу До зносу До зносу
Фізіотерапевтичний кабінет			
Сестра(брат) медична з фізіотерапії	Рукавиці діаелектричні окуляри захисні	1 1	Чергов До зносу
Кухня			
Сестра(брат) медична з дієтичного харчування, кухар, кухонний робітник	Халат х/б ковпак/косинка ганочки Рушник для обличчя Фартух з нагрудником із щільної тканини	3 1 4 1	36 8 24 6
Працьня			
Машиніст з прання та ремонту сніподягу	Халат х/б	2	18

ства

ації

1 року

	Фартух непромокаючий	1	Чергов
	Чоботи резинові	1	Чергов
	Косинка/ковпак	2	18
Інший персонал			
Водій автотранспортних засобів	Комбінезони	1	12
	Рукавиці комбіновані	1	6
Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Костюм	1	12
	брзентовий	1	12
	чоботи резинові	1	Чергов
	Рукавиці брзентові	1	3
	Рукавиці резинові	1	
Завідувач складу	Халат х/б	1	36
	Косинка	1	36
Ліфтер	Халат х/б	1	36
	Косинка/ковпак	1	24
Тідсобний робітник	Халат х/б	1	12
	косинка	1	12
	Берци	1	12
	напівчеревики	1	12
Дезінфектор	Халат х/б	1	12
	Чоботи резинові	1	12
	Рукавиці	1	6
	резинові	1	чергов
	протигаз		
Голяр	Фартух х/б	1	6
	Черевики	1	12
	Рукавиці комб.	1	3
	Фартух комб.	1	6
Вачка	Халат х/б	1	36
	Косинка	1	36
Юсар з обслуговування теплових мереж	Костюм х/б	1	12
	Черевики	1	24
	Чоботи	1	24
	Рукавиці	1	3
	Каска захисна	1	до зносу

за

ції

21 року

Прибирання службових приміщень	Халат	1	12
	Косинка	1	12
	Туфлі	1	12
	Рукавички	1	2
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	1	12
	Берці	1	24
	Черевики	1	12
	Рукавички	1	2
	Окуляри захисні відкриті	1	до зносу
	Рукавички діелектричні	1	чергов
	Калоші діелектричні	1	чергов

ва

ції

року