

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР
від «15» грудня 2023 року
Протокол №254

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК №3» ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2024 – 2027 роки

м. Запоріжжя
2023 рік

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

від «15» грудня 2023 року

Протокол №254

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК №3» ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2024 – 2027 роки

м. Запоріжжя
2023 рік

ЗМІСТ

Розділ I.	Загальні положення
Розділ II.	Професійна діяльність та розвиток установи
Розділ III.	Гарантії працівникам у разі реорганізації, ліквідації, зміни форми власності
Розділ IV.	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку
Розділ V.	Оплата праці
Розділ VI.	Охорона праці
Розділ VII.	Охорона здоров'я та забезпечення соціально-побутових потреб працівників
Розділ VIII.	Гарантії діяльності Профспілкового комітету
Розділ IX.	Відповідальність за порушення трудової дисципліни.
Розділ X.	Заключні положення
Додатки до розділів 1-15	

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між Кошунальним некомерційним підприємством «Пологовий будинок №3» Запорізької міської ради (далі – Підприємство) в особі керівника директора Василенко Лариси Віталіївни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Керівник), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР в особі голови Симонової Наталі Григорівни, яка уповноважена на представництво трудовим колективом (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за цим Договором.

Сфера дії договору

1.3. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників Підприємства: на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації або форми власності) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.4. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-14).

1.6. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (**протокол № 254 від «15» грудня 2023 року**).

1.7. Договір укладено на строк із **01 січня 2024 року до 01 січня 2027 року**.

Він набуває чинності **01 січня 2024 року** та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.8. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.8.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.7. Зміни і доповнення до договору вносяться в обов'язковому порядку тільки за взаємною згодою сторін і, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору.

1.8. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

1.9. Роботодавець зобов'язується в 5-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, для ознайомлення з ним всіх працівників, що працюють, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Повідомна реєстрація колективного договору

1.10. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію.

Розділ II. Професійна діяльність та розвиток установи

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та надання медичних послуг .

2.3. Надавати якісну акушерсько - гінекологічну допомогу.

2.4. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності діяльності пологового будинку та його соціально-економічного розвитку.

2.5. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення рівня медичних послуг та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.6. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи пологового будинку №3, підвищення ефективності надання медичних послуг та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.7. Запроваджувати раціоналізаторські пропозиції працівників

2.8. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у проведенні адміністративно - оперативних зборах, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.9. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.10. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів пологового будинку, підвищенню продуктивності праці.

2.11. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна пологового будинку .

2.12. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності пологового будинку, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.13. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ III. Гарантії працівникам у разі реорганізації, ліквідації, зміни форми власності

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Завчасно (за 3 місяця) інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, приватизації, ліквідації пологового будинку з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення

або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.3. Забезпечити у випадку ліквідації пологового будинку :

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам пологового будинку ;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками пологового будинку , зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління пологового будинку, а також у разі зміни організації або форми власності.

Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати під розпис з ними працівників.

Застосувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

4.2. Додержуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку пологового будинку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, (Додаток №8)

4.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

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

4.4.1. Здійснювати переведення працівника з одного відділення у друге відділення за згодою працівника та на підставі наказу директора.

4.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації пологового будинку).

4.6. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником у разі потреби.

4.7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

4.8. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності пологового будинку з ініціативи нового роботодавця протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

4.9. Встановити у пологовому будинку п'ятиденний робочий тиждень з нормативною 40 годинами тривалістю робочого часу працівників за гнучким графіком, з підсумковим обліком

робочого часу за місяць, у відповідності з тривалістю робочого часу різних категорій працюючих працівників.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.10. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими роботодавцем за узгодженням з профспілковою роботою, з урахуванням специфіки праці, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

4.11. Визначати спільно з профспілковою стороною перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

4.12. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

4.13. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж 1 день після надходження відповідних постанов КМУ про такі зміни.

4.14. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, та жінок, які мають дитину віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

4.15. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

4.16. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дня.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до **05 грудня** поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати подружжям, які працюють у пологовому будинку, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.17. Надавати основну щорічну відпустку згідно затвердженого графіку, з урахуванням випадків, передбачених у ст. 10 Закону «Про відпустки»;

- щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї згідно Закону «Про відпустки»;

- щорічні відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначати пропорційно відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених законодавством;

- 4.18. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством. (Закон України «Про відпустки» ст. 11)
- 4.19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. (Закон України «Про відпустки» ст.11)
- 4.20. Перелік професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку, визначаються Додатком 2:
- 4.20.1. За шкідливі та важкі умови праці, в залежності від результатів атестації робочих місць. (Закон України «Про відпустки» ст. 7);
- 4.20.2. За особливий характер праці відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою КМУ від 17.11.97 № 1290 зі змінами. (Закон України «Про відпустки» ст. 8);
- 4.20.2.1. За роботу на електронно- обчислювальних та обчислювальних машинах мають працівники, які фактично були зайняті безпосередньою роботою з комп'ютером **не менше половини тривалості робочого дня**, встановленої для працівників відповідної професії (посади).
- 4.20.3. За психоемоційне навантаження. (Закон України «Про відпустки» ст.8);
- 4.20.4. За ненормований робочий день (Закон України «Про відпустки» ст.8).
- 4.20.4.1. Додаткову відпустку сумісникам за ненормований робочий день не надається (наказ Мінпраці від 10.10.1997 р. №7).
- 4.21. Одночасне надання додаткових відпусток: за ненормований робочий день, за особливий характер роботи, за психоемоційне навантаження не передбачено законодавством. (ч. 1 ст. 10 Закону про відпустки, лист Мінсоцполітики від 21.09.2016 р. № 1344/13/84-16).
- 4.21.1. За наявності у працівника права на щорічну додаткову відпустку за декілька підставами відпустка надається лише за однією з них. Обрати повинен працівник.
- 4.22. Згідно з частиною 7 ст. 6 Закону України "Про відпустки" встановити тривалість основної відпустки для інвалідів I-II груп - 30 к.д., а для інвалідів III групи - 26 к.д.
- 4.23. Надавати соціальні відпустки:
- у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 к.д (14 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) ст. 17 Закону України «Про відпустки» ;
 - Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам. (ст. 19 до Закону України «Про відпустки»)
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 до Закону України «Про відпустки»);
 - у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).
- 4.24. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством ст. 15 Закону України «Про відпустки» ;
- Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.
- 4.25. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу згідно до Закону України «Про відпустки»:

- за сімейними обставинами та з інших особистих причин терміном до 15 к.д.
- визначеним законодавством категоріям працівників додаткові відпустки в обов'язковому порядку;

- відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку: за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку ст. 25 Закону України «Про відпустки» ; (по догляду за дитиною до 6 років без збереження заробітної плати)

4.26. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (ст. 141 КЗпП України).

4.27. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст. 158 КЗпП України).

4.28. Дотримуватись чинних норм законодавства з приводу дискримінації, бути уважними до різного роду прояв будь-яких з форм дискримінації, розповсюдження стигми або міфів, упередженого ставлення до громадян України або щодо колективу закладу (ст. 4 Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», ст. 2.1 КППЗ України):

4.28.1 Забезпечувати створення безпечного і толерантного ставлення у підпорядкованих структурних підрозділах до громадян України, відвідувачів закладу, з повагою до прав і свобод кожного і кожної, презумпція невторчання у сімейне та приватне життя людей;

4.28.2. Дотримуватися принципу конфіденційності щодо осіб, які відкриваються з питань, що може бути сприйняте як уразливе, яке може стосуватися інтимного сімейного та приватного життя, не розголошувати без письмової згоди таких осіб будь-яку інформацію, не поширювати плітки, чутки стосовно таких осіб ані на території закладу, ані в побутовому середовищі, поважати будь-який вибір особи з цього приводу;

4.28.3. Створювати простір рівних можливостей, не допускати стигматизації людей за обраний ними власний вибір при наданні медичної допомоги чи на робочому місці;

4.28.4. Проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності колективу щодо запобігання та протидії дискримінації;

4.28.5. Негайно реагувати на випадки порушень з приводу дискримінації та інші прояви неетичної поведінки;

4.28.6. Під час вирішення конфліктних ситуацій дотримуватися принципів об'єктивності, справедливості, неупередженості та допустимої конфіденційності;

4.28.7. З нульовою толерантністю ставитися до будь-яких з форм дискримінації, таких як: пряма і непряма дискримінація, підбурювання і пособництво у дискримінації, утиск;

4.28.8. Застосовувати позитивні дії.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.29. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудового розпорядку, своєчасного і чіткого виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

4.30. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.31. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє у пологовому будинку,

у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.32. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем у судових органах.

Розділ V. Оплата праці

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. Для працівників Підприємства Керівник затверджує посадові оклади, визначені на основі наступних законодавчих актів:

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами);

- наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами);

- постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

- наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.12.1992 № 195 «Про затвердження Переліку вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, підготовка і отримання знання в яких дають право займатися медичною і фармацевтичною діяльністю»;

- наказ Міністерства охорони здоров'я України від 20.06.2022 № 1064 «Про внесення змін до деяких наказів Міністерства охорони здоров'я України».

- постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами);

- наказ Держкомстату України від 13.01.2004 №5 «Інструкція зі статистики заробітної плати»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати» (із змінами).

5.2. Оплата праці здійснюється на підставі Положення про оплату праці. (Додаток № 9).

5.3. Доплата проводиться у межах фонду оплати праці згідно до Положення про оплату працю (Додаток № 9) та Переліку доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер. (Додаток №1)

5.4. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу проводиться відповідно до Положення про преміювання, яке є Додатком №10 до цього Договору.

5.5. Оклади затверджуються наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису (Додаток №14), чинного законодавства та цього Договору.

5.6. Оплата праці працівників здійснюється за тарифною системою оплати праці, виходячи зі встановленого окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.7. За умов безперервної роботи працівників використовувати підсумковий облік робочого часу. (ст. ст. 57, 58, 59, 61, 66 КЗпП України).

5.8. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема до **22** числа – аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до **07** числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, – решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.8.1. Працівникам, які працюють за сумісництвом аванс (першу частину заробітної плати за місяць) проводити за особистою заявою.

5.9. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про підстави для простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити роботодавця чи керівника робіт.

5.9.1. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці пологового будинку за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.9.2. Час простою не з вини працівника (евакуація підприємства, знищення підприємства у зв'язку з веденням відкритих (прямих) дій росії на території Запорізької області в безпосередній близькості до м. Запоріжжя, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин від 20000 гривень лікарям (крім лікарів-інтернів) та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладі; не нижче від двох третин від 13500 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівцям з початковим рівнем (короткий цикл) вищої медичної освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти, робітникам економічно-бухгалтерського підрозділу, заступнику директора з ТП, інспектору з кадрів старшому, інженеру з охорони праці провідному. Іншим робітникам закладу час простою з вище наведених причин оплачувати не нижче двох третин тарифної ставки встановленого розряду (окладу) з урахуванням доплати до мінімальної заробітної плати. (ст. 113 КЗпП України)».

5.10. Сприяти донорству у закладі згідно із Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

5.11. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві, із збереженням за нею середнього заробітку. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки. ст. 124 КЗпП

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.12. Здійснювати контроль за дотриманням в положовому будинку законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.
- 5.13. Брати участь у розподілі коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
- 5.14. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в положовому будинку, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.
- 5.15. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї згідно поданим заявам від робітників.

Розділ VI. Охорона праці**Сторона роботодавця зобов'язується:**

- 6.1. 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.
(ст. 13 Закону України «Про охорону праці» XII, ст. 153 КЗпП України.)
- 6.1.1. Передбачати витрати на охорону праці не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік, з урахуванням фінансових можливостей підприємства.(ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.2. Щорічно розробляти і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. (Додаток №3)
(ст. ст. 13,19,20 Закону України «Про охорону праці», ст. 161 КЗпП України).
- 6.1.3. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці», ст. 29 КЗпП України).
- 6.1.4. За рахунок підприємства проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці.
З працівниками, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професіональному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.
Навчання та перевірку знань з охорони праці посадових осіб та представників профспілки проводити один раз на три роки.
Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктажі і перевірку знань з питань охорони праці.
(ст. 18 Закону України «Про охорону праці», ст. 153 КЗпП України, наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15).
- 6.1.5. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи. (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення

умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, але не рідше 1 разу на 5 років. За результатами атестації вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідальних пільг та компенсації. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умови праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці за ініціативи власника, Профспілки, трудового колективу або у разі аргументованого звернення Профспілки або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці, Постанова КМУ від 01.08.1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»)

6.1.7. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання. (ст.ст. 13, 21 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та безпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих метеорологічних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну, прання, хімчистку, знезараження, дезінфекцію, відновлення або ремонт ЗІЗ, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин. (Додаток №5).

(ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст.ст. 163,164 КЗпП України, наказ Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804).

6.1.8.1. Працівників, які проводять транспортування, дезінфекцію і видалення відходів, керівник закладу забезпечує захисним взуттям та ЗІЗ відповідно до оцінки ризиків впливу небезпеки відходів, але мінімально:

- 1) рукавичками захисними (кевралові);
- 2) фартухом захисним (водонепроникний, захист від інфекційних агентів та хімічних речовин);
- 3) медичними (хірургічними) масками

6.1.9. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», ст. 169 КЗпП України, наказ МОЗ України від 21.05.2007 №246).

6.1.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Організувати за рахунок коштів пологового будинку на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», ст. 169 КЗпП України).

6.1.10.1. 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.

(ст. 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 170 КЗпП України).

6.1.11. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від

проходження обов'язкового медичного огляду. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», ст. 169 КЗпП України).

6.1.12. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. (ст. 22 Закону України «Про охорону праці», ст. 171 КЗпП України).

6.1.13. Проводити аналіз причини виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.14. За рахунок підприємства щорічно укладати договори страхування:

6.1.14.1. Лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків. (Постанова кабінету Міністрів України від 16.10.1998 № 1642).

6.1.14.2. Членів добровільної пожежної дружини від нещасних випадків під час пожежі. (Постанова кабінету Міністрів України від 7 квітня 2023 р. № 314).

6.1.15. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства. Забезпечити в кожному відділенні та службі наявність інформаційних стендів та куточків з охорони праці. (п.5 НПАОП 0.00-4.35-04)

6.1.16. За рахунок коштів пологового будинку проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків. (ст. ст. 41,42 Закону України «Про охорону праці», наказ Держнагляддохоронпраці України від 26.01.2005 №15).

6.1.17. Не залучати жінок до важких робіт до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми:

- підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою -10 кг;
- підймання і переміщення вантажів постійно протягом зміни – 7 кг;
- сумарна маса вантажу при переміщенні протягом кожної години робочої зміни з робочої поверхні – 350 кг; з підлоги – 175 кг.

(ст. 10 Закону України «Про охорону праці», ст. 174 КЗпП України)

6.1.18. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

(ст. 11 Закону України «Про охорону праці», наказ МОЗ України від 22.03.96 № 59).

6.1.21. Працівник має право відказатися від порученої роботи, якщо є виробнича ситуація не безпечна для його життя і здоров'я, або для оточуючих його людей.

(ст. ст. 6,14 Закону України «Про охорону праці», ст. 159 КЗпП України)

6.1.22. Своєчасно видавати працівникам безкоштовно на підставі діючих норм миючі засоби. (Додаток №4) (ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст. 165 КЗпП України).

6.1.23. Обов'язкове щорічне страхування працівників від зараження СНІДом, які працюють з кров'ю та біологічним матеріалом. (Постанова Кабінетів Міністрів від 16.10.1998 № 1642).

6.1.23.1. Кожне робоче місце медичного працівника забезпечується засобами попередження передачі вірусу імунодефіциту людини від можливого вірусоносія або хворого на СНІД

пацієнта.

6.1.23.2. Робоче місце забезпечується інструктивно-методичними документами, аптечками для проведення термінової профілактики при аварійних ситуаціях, необхідним набором медичного інструментарію для одноразового використання, дезінфекційними засобами для проведення знезараження.

6.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації електроприладів та іншого устаткування.

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.2.3. Проводити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно пологового будинку, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.2.7. 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. (ст.ст. 6,14 Закону України «Про охорону праці», ст. 159 КЗпП України).

6.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

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

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

6.3.5. Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;
- В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 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, складання актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Розділ VII. Охорона здоров'я та забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей лікарні відповідно до затвердженого кошторису (за бюджетні кошти), у тому числі на:

7.1.1. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з виходом працівника на пенсію.

7.1.2. Здійснювати виплату матеріальної допомоги:

- на оздоровлення медичним працівникам у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки при наявності письмової заяви, яка не менш 14 календарних днів. п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524;
- всім іншим працівникам матеріальна допомога за письмовою заявою працівника з вказівкою причин та письмовою згодою адміністрації у сумі не більш ніж один посадовий оклад (один раз на рік) виплачуватися при наявності фінансування
- на вирішення соціально-побутових питань за письмовою заявою працівника та письмовою згодою адміністрації у сумі не більш ніж один посадовий оклад (один раз на рік) виплачуватися при наявності фінансування
- у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів, а також важкої хвороби працівника (операція) за заявою у розмірі не більше одного посадового окладу.
- за бажанням працівника та за згодою адміністрації працівник має змогу замінювати невикористану частину додаткової відпустки грошовою компенсацією. (ст. 24 Закон України «Про відпустки», ст. 83 КЗпП України).

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

7.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

7.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.5. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

7.6. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в лікарні та причин захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.7. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.8. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним

матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

7.9. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування членів первинної профспілкової організації підприємства.

7.10. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників, членів профспілки та членів їхніх сімей.

7.11. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.12. Надавати нецільову матеріальну допомогу, враховуючи стаж роботи на Підприємстві, членам первинної профспілкової організації підприємства згідно поданим заявам у профспілковий комітет з коштів первинної профспілкової організації у зв'язку:

- зі сімейними обставинами;
- на оплату лікування, оздоровлення дітей;
- з тяжким матеріальним станом;
- поховання та інші.

Розділ VIII. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. **Сторона роботодавця визнає** профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, які працюють у пологовому будинку, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

8.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників пологового будинку надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові профкому – 5 годин на тиждень; членам профкому - 3 годин на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 5 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів пологового будинку.

8.6. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів пологового будинку та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи у пологовому будинку, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.7. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють у пологового будинку, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

8.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

8.10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту, колективного договору та обов'язковий розгляд її пропозицій.

8.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку пологового будинку.

8.13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.14. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників у питаннях колективних інтересів працівників, а членів профспілки – також у питаннях індивідуальних інтересів.

Розділ ІХ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або часткове невиконання з вини працівника обов'язків, тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення або застосування мір суспільного впливу.

9.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовується наступні дисциплінарні стягнення:

- догана
- звільнення.

9.3. Прогулом визначається не вихід на роботу, відсутність на робочому місці більш 3 годин протягом робочого часу без поважної причини.

9.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором пологового будинку. До накладання стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно вимагати пояснювання у письмовій формі. В випадку відмови від письмового пояснювання складається відповідний акт.

9.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Днем виявлення проступку є день, коли про нього дізналася посадова особа, яка має право на застосування дисциплінарного стягнення. (ст.148 КЗпП України).

9.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі и передається працівнику під розпис в 3-х денний строк.

9.7. За кожне порушення може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.8. Адміністрація може видати наказ про зняття стягнення, до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення, а навпаки проявив себе як гарний, сумлінний працівник (ст. 151 КЗпП України).

9.9. Якщо на протязі року з моменту застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підлягати новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Розділ Х. Заключні положення

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

10.1. Наказом по закладу визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору.

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією, яка вела переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

10.3. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу за рік – у лютому-березні наступного року.

10.5. У разі виникнення спірних питань, щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

10.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігається у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» грудня 2023 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія СИМОНОВА

«15» грудня 2023 року

Додаток 1
до Договору

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань,
підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер**

Назва доплат і надбавок	Посади, відділення	Розмір доплат і надбавок
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт		до 50 %
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або за суміщення посад		до 50 %
За роботу у несприятливих умовах праці	лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії, КДЛ, відділення постнатального догляду для новонароджених, відділення для інтенсивної терапії для новонароджених рентген кабінет, УЗД-кабінет, дезблок).	15%
За використання у роботі, які передбачені посадовими обов'язками дезінфікувальних засобів .	молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (санітарки), кухонний робітник (всі відділення, харчоблок)	10 %
- з атестації робочих міст	кухар, машиніст з прання	до 12 %
За складність та напруженість у роботі		до 50 %
За роботу в нічний час	сторожа	35 %
	молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (санітарки) стаціонарів	50 %
За високі досягнення в праці та професійну майстерність (в залежності від кваліфікаційної категорії)		до 50%

За класність легкових і вантажних автомобілів, автобусів: - за 2 кл.	Водії	10 %
- за 1 кл.		25 %
За виконання особливо важливої роботи на певний термін		50 %
За наукову ступінь та вчені звання		до 25%
Надбавка за вислугу років: - понад 3 роки - понад 10 років - понад 20 років	лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою	10% 20% 30%

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» грудня 2023 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія СИМОНОВА

«15» грудня 2023 року

Додаток 2
до Договору

Перелік професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку

<i>Назва професії та посад</i>	<i>додаткова відпустка в календарних днях</i>
<u>За шкідливі та важкі умови праці</u>	
Машиніст з прання білизни – 4 к.д.	4
Кухар – 4 к.д.	4
<u>За особливий характер праці:</u>	
Лікар акушер – гінеколог	7
Лікар - завідувач відділенням	7
Лікар терапевт	7
Лікар педіатр-неонатолог	7
Лікар невролог дитячий	7
Лікар офтальмолог дитячий	7
Лікар анестезіолог дитячий	7
Лікар лаборант	7
Лікар координатор	7
Лікар онколог	7
Лікар рентгенолог	11
Лікар-фізіотерапевт	7
Рентген-лаборант	11

Біолог	7
Лікар з УЗД	7
Лікар інтерн	7
Головна сестра медична (акушерка)	7
Сестра медична з дієтичного харчування	7
Середній мед. персонал	7
Сестра медична з УЗД	7
Сестра медична з фізіотерапії	7
Статистик медичний	7
Фармацевт	7
Молодший мед. персонал	7
Лікар рентгенолог	11
Лікар анестезіолог - реаніматолог	11
Сестра- анестезист медична	11
Лікар онколог	7
Дезінфектор	7

<i>Назва професії та посад</i>	<i>додаткова відпустка в календарних днях</i>
<u>За психоемоційне навантаження</u>	
Директор	7
Медичний директор	7
Заступник медичного директора	7
Психолог	7
<u>За ненормований робочий день:</u>	
Заступник директора з технічних питань	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Економіст	7
Фахівець з публічних закупівель провідний	7
Завідуючий господарством	7
Інженер з питань ОП	7
Інспектору ВК старший	7
Медреєстратор	7
Бухгалтер	7
Менеджер з адміністративної діяльності	4
Секретар	4
Діловод	4
Технік	4
Інженер - метролог	4
Фахівець з цивільної оборони	4
Водій	4
Працівник з господарської діяльності	4

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» грудня 2023 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія СИМОНОВА

«15» грудня 2023 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ з/п	Заходи	ефективність заходів	строк виконання	особи, відповідальні за виконання
1	2	5	7	8
1.	Навчання в учбових комбінатах посадових осіб з питань охорони праці.	Виконання вимог з охорони праці	згідно плану	інженер з ОП
2.	Придбання спец. одягу та спец. взуття	Поліпшення умов праці та виконання нормативно-правових актів з охорони праці.	по мірі фінансування	Завгосп
3.	Заміна автоклавів	Виконання вимог охорони праці та техніки безпеки	по мірі фінансування	Директор Заступник директора з тех. питань
4.	Заміна обладнання харчоблоку (котел, електроріч)	Виконання вимог охорони праці та техніки безпеки, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища	по мірі фінансування	Директор Завгосп
5.	Проведення замірів захисного заземлення, вентиляції.	Виконання вимог охорони праці та техніки безпеки	згідно плану	Інженер з ОП, від. за ел. госп.
6.	Проведення гідравлічних робіт, технічних освідчення и держ. повірці ЗВТ.	Виконання вимог охорони праці та техніки безпеки	згідно плану	Заступник директора з ТП, інженер-метролог
7.	Придбання автотранспорту згідно з табелем оснащення ЛПЗ України (1 автомобіль з носилками, 2 – легкових автомобіля)	Поліпшення стану безпеки	по мірі фінансування	Директор Заступник директора з ТП
8.	Капітальний ремонт приміщень пральної, дезблоку, пологового відділення (1 та 3 поверх)	Поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища	по мірі фінансування	Директор Заступник директора з ТП
9.	Заміна прасувального катка	Поліпшення стану безпеки	по мірі фінансування	Директор Заступник директора з ТП
10.	Встановлення пожежної сигналізації	Поліпшення умов праці та виконання нормативно-правових актів з охорони праці.	по мірі фінансування	Директор Заступник директора з ТП
11.	Відновлення вентиляції та кондиціонування	Поліпшення умов праці та виконання нормативно-правових актів з охорони праці.	по мірі фінансування	Директор Заступник директора з ТП

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» грудня 2023 року

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія СИМОНОВА

«15» грудня 2023 року

Додаток 4
до Договору

Перелік професій і посад працівників, яким видається миючи та знешкоджуючи засоби

№	Назва відділень, посад	Господарче мило,гр
1.	Водії	200
2.	Прибиральник територій	200
3.	Слюсар - сантехник	200
4.	Тесляр	200
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	200
6.	Робітник з обслуговування кисневої станції	200
7.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	200

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» листопада 2023 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

Наталія СИМОНОВА

«15» листопада 2023 року

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безоплатно видаються спеціальний та санітарний одяг, спец-
взуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Посада	Найменування спецодягу	К-сть предметів в на працівника, шт.	Строк експлуатації, (місяців)
1.	Гардеробник, ліфтер, працівник з господарською діяльністю	халат б/п ковпак або косинка	1 1	24 24
2.	Дезінфектор	халат б/п чоботи гумові печатки гумові протигаз	1 1 1 1	12 12 6 черг
3.	Прибиральник території	костюм б/п фартух з нагрудником б/п утепл. б/п куртка рукавиці комбіновані	1 1 1 1	12 12 до зносу 2
4.	Кухар, кухонний робітник	костюм б/п хустинка фартух б/п	1 1 1	12 24 12
5.	Машиніст з прання білизни	костюм б/п фартух з нагруд. б/п чоботи гумові або калоші рукавички гумові	1 1 1 1	12 6 12 черг.
6.	Робітник з обслуговування кисневої станції	халат робочий рукавиці комбіновані	1 1	12 3
7.	Слюсар-сантехник	костюм брезентовий чоботи гумові рукавиці комбіновані рукавички гумові	1 1 1 1	18 12 2 черг.
8.	Тесляр, підсобний робітник, робітник з комплексного обслуг. і ремонту будівель	костюм віскозно-лавсан. фартух б/п рукавиці комбіновані	1 1 1	12 6 3
9.	Сторож	костюм віскозно-лавсан. плащ б/п с водоот. пропіткою	1 1	12 черг.
10.	Прибиральник службових приміщень	халат б/п рукавиці комбіновані рукавиці гумові чоботи гумові	1 1 1 1	12 2 6 12
11.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	полукомбінезон б/п рукавиці діелектричні . калоші діелектричні	1 1 1	12 черг. черг.

12.	Лікар рентгенолог, рентген лаборант	Шапочка захисна Фартух захисний	1 1	12 до зносу
13.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою пологових залів та операційних, процедурних кабінетів	Костюм б/п ковпак або косинка фартух непромокаючий рукавиці гумові окуляри захисні(щиток)	2 2 1 1	12 12 черг. черг.

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» грудня 2023 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія СИМОНОВА

«15» грудня 2023 року

ПЕРЕЛІК
працівників закладу, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, яким надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість 1 перерви(хв.)	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість за зміну(хв)
1	Прибиральник території	20	3	60

Підписи Сторін:
Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» грудня 2023 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія СИМОНОВА

«15» грудня 2023 року

П Е Р Е Л І К
робіт з підвищеною безпекою

№ з/п	Найменування робіт, згідно до НПАОП 0.00-8.24-05	Посада
1.	Роботи на кабельних лініях я діючих електроустановках	Електромонтер
2.	Роботи в зонах дії струму високої частоти, іонізуючого випромінювання, електростатичного та електромагнітного полів, а також роботи із застосуванням лазерів, дозиметрів.	Медсестра фізіотерапевтичного кабінету, лікар УЗД, лікар рентгенолог
3.	Транспортування балонів, контейнерів, ємностей із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними та інертними газами, їх заповнення та ремонт.	Робітник з обслуговування кисневої станції
4.	Випробування та обслуговування парових і водогрійних котлів, економайзерів, паропроводів, трубопроводів гарячої води, пароперегрівників, теплообмінників, тепломеханічного устаткування, посудин, що працюють під тиском.	Оператори автоклавів
5.	Злив, очистка, нейтралізація резервуарів, тари та інших ємностей з-під нафтопродуктів, кислот, лугів та інших шкідливих речовин, в тому числі радіоактивних.	Молодша медична сестра КДЛ, молодша медична сестра рентгенкабінету, Лікар рентгенолог
6.	Роботи по дезактивації, дезинсекції, дератизації та дезинфекції приміщень.	Дезінфектор
7.	Монтаж, наладка, технічне обслуговування, експлуатація, ремонт і демонтаж вантажопідіймальних машин і механізмів, ліфтів, конвеєрів, підвісного канатного гідравлічного транспорту, технологічного і верстатного обладнання, електроустановок та ліній електропередач.	Ліфтер, електромонтер

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» грудня 2023 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія СИМОНОВА

«15» грудня 2023 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

I. Загальні положення

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

2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР (далі-пологовий будинок №3») забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок в пологовому будинку №3 визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, 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 медико-санітарної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником спільно за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у пологовому будинку №3.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

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 директор пологового будинку №3

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

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

7.1. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням директора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу (ст.24 КЗпП України).

8. До початку робіт за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

9. На всіх працівників, які працюють у закладі, установі, організації, на підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

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

12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації директор зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

13. Адміністрація має право встановлювати камери відеоспостереження в місцях, визначених у Положенні про систему відео спостереження, з метою забезпечення безпечних умов праці та корупційних дій під час перебування у КНП «Пологовий будинок № 3» ЗМР, дотримання вимог громадського порядку, враховуючи вимоги законів України «Про доступ

до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», статті 307 Цивільного кодексу України та Закону України «Про запобігання корупції».

III. Основні обов'язки працівників

14. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно виконувати розпорядження директора, додержуватись внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
 - вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
 - дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, структурних підрозділах, а також на території пологового будинку; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
 - дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
 - знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
 - додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку пологового будинку;
 - проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
 - співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
 - систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.
 - поважати права і свободи громадян, толерантно відноситися до їх честі і гідності, не допускати проявів стигми чи дискримінації при наданні медичної допомоги, медичних послуг, лікування чи догляду та на робочому місці, з повагою ставитися до приватного і сімейного життя кожної особи;
 - з нульовою толерантністю ставитися до будь-яких форм дискримінації, таких як: пряма і непряма дискримінація, підбурювання і пособництво у дискримінації, утиск;
 - негайно повідомляти безпосереднього керівника про факти стигми і дискримінації, свідками яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб або щодо
15. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки роботодавця

16. Роботодавець пологового будинку №3 зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умовами

праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

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

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

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

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

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

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

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

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

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового

досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

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

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, установами, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці;

- дотримуватись чинних норм законодавства з приводу дискримінації, бути уважними до різного роду прояву будь-яких з форм дискримінації, розповсюдження стигми або міфів, упередженого ставлення до громадян України або щодо колективу закладу;

- забезпечувати створення безпечного і толерантного ставлення у підпорядкованих структурних підрозділах до громадян України, відвідувачів закладу, з повагою до прав і свобод кожного і кожної, презумпція невторчання у сімейне та приватне життя людей;

- дотримуватись принципу конфіденційності щодо осіб, які відкриваються з питань, що може бути сприйняте як уразливе, яке може стосуватись інтимного сімейного та приватного життя, не розголошувати без письмової згоди таких осіб будь-яку інформацію, не поширювати плітки, чутки стосовно таких осіб ані на території закладу, ані в побутовому середовищі, поважати будь-який вибір особи з цього приводу;

- створювати простір рівних можливостей, не допускати стигматизації людей за обраний ними власний вибір при наданні медичної допомоги чи на робочому місці;

- проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності колективу щодо запобігання та протидії дискримінації;

- негайно реагувати на випадки порушень з приводу дискримінації та інші прояви неетичної поведінки;

- під час вирішення конфліктних ситуацій дотримуватись принципів об'єктивності, справедливості, неупередженості та допустимої конфіденційності;

- з нульовою толерантністю ставитися до будь-яких з форм дискримінації, таких як: пряма і непряма дискримінація, підбурювання і пособництво у дискримінації, утиск;

- застосовувати позитивні дії.

16.1. Власник або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим органом закладу, установи, організації, підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

17. Час початку, закінчення роботи визначається графіками змінності, що затверджуються директором з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

18. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в положовому будинку №3 на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу.

19. У положовому будинку нічна зміна розпочинається у 22:00 та закінчується у 06:00 ранку наступного дня та дорівнює 10 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. Тривалість робочої зміни до 24 годин встановлюється для лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу стаціонарів, а

саме: гінекологічного відділення, пологового відділення, ВАІТ, відділення для новонароджених, відділення патології вагітності, операційного блоку, клініко-діагностичної лабораторії. Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

20. На безперервних роботах (стаціонари)забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

21. На тих роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються адміністрацій за погодженням із профспілковим пологового будинку.

Для медичних працівників що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

22. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацій дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового органу закладу, установи, організації, підприємства.

23. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

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

24. Графік надання щорічних відпусток затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим органом закладу, установи, організації, підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу, установи, організації, підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

25. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку. За особливі трудові заслуги працівників направляються у вищі органи подання для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією

26. Заохочення застосовуються адміністрацій разом або за погодженням з профспілковим органом пологового будинку №3.

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

28. 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.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

30. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

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

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

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

32. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

33. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

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

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

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

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

35. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах, структурних підрозділах на видному місці.

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» грудня 2023 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія СИМОНОВА

«15» грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Комунального некомерційного підприємства «Пологовий будинок №3»
Запорізької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Підприємства.

Це Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи Підприємства.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки виплати заробітної плати, склад і джерела фінансування витрат на оплату праці, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства, колективного договору та цього Положення.

1.4. Основними законодавчими документами формування Положення є:

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами);

- наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами);

- постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

- наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.12.1992 № 195 «Про затвердження Переліку вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, підготовка і отримання знання в яких дають право займатися медичною і фармацевтичною діяльністю»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами);

- наказ Держкомстату України від 13.01.2004 №5 «Інструкція зі статистики заробітної плати»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати» (із змінами).

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до змін в законодавчих актах, до умов колективного договору.

2. ТАРИФНІ УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників регулюються у відповідності з Законом України про оплату праці, наказами міністерства соціальної політики України та Міністерства здоров'я України ст.6 Закону України «Про оплату праці».

Посадові оклади (тарифні ставки) визначаються на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) та формуються диференційовано в залежності від наявної кваліфікаційної категорії, кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами).

2.2. Працівникам структурних підрозділів підприємства:

2.2.1. Встановлюється посадовий оклад (тарифна ставка) працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці у розмірі мінімальної заробітної плати станом на 1 січня календарного року, або станом на інше число, якщо це передбачено законодавством. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами встановлюються шляхом множення окладу (ставки) I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами).

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Фонд оплати праці складається з:

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

3.2. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків). До його складу належать:

3.2.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (посадовими окладами) медичних працівників, фахівців, технічних службовців, робітників та посадовими окладами керівників, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

3.2.2. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

3.2.3. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками) за виконання робіт:

- згідно з договорами цивільно-правового характеру;
- згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітним за виконання громадських робіт).

3.3. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

3.3.1. Доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) у розмірах, передбачених чинним законодавством та колективним договором, за:

- суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу в нічний час;

- високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі;

- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

3.3.2. Премії за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, до ювілейних дат.

3.3.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах, установлених чинним законодавством.

3.3.4. Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу у випадках, передбачених законодавством.

3.3.5. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

3.3.6. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.3.7. Оплата за відпрацьований час:

- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівникам, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

- оплата пільгового часу неповнолітнім;

- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки.

3.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер та інші грошові виплати. До них належать:

3.4.1. Одноразове преміювання за підсумками успішної роботи підприємства за рік; за виконання додаткового обсягу роботи та оперативних, особливо важливих завдань керівництва, проявлення при цьому особистої ініціативи і високої відповідальності; до ювілейних свят (50, 55, 60, 65, 70 та інше- річчя з дня народження), загальнодержавних та професійних свят.

3.4.2. Матеріальна допомога працівникам підприємства, у тому числі на оздоровлення у межах наявних коштів на оплату праці.

3.4.3. Матеріальна допомога на поховання.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Джерелом фінансування витрат на оплату праці є кошти, отримані підприємством як доходи надавача послуг за програмою медичних гарантій від Національної служби здоров'я України за надані медичні послуги, кошти за надані платні послуги, кошти місцевого бюджету, кошти бюджету міста.

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

4.3. Оплата праці працівників здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством, колективним договором та цим Положенням. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

4.4. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором підприємства за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

4.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати провадяться відповідно до чинного законодавства, колективного договору, «Положення про порядок преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Пологовий будинок №3».

4.6. Якщо працівник виконав місячну норму праці, а нарахована йому заробітна плата є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, в такому випадку проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою 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, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.7. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

4.8. Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

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

- табель обліку робочого часу;
- наказ про нарахування доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5. ПОСАДОВІ ОКЛАДИ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Посадові оклади керівних працівників підприємства встановлюються за тарифними розрядами, визначеними за показниками віднесення закладів охорони здоров'я до груп з оплати праці керівних працівників.

5.2. Медичному директору посадовий оклад встановлюється на 5 відсотків, заступникам директора та головному бухгалтеру на 10 відсотків нижче посадового окладу директора без урахування підвищення за кваліфікаційну категорію. Заступникам медичного директора на 5 відсотків нижче посадового окладу медичного директора. Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється на 10 відсотків нижче посадового окладу головного бухгалтера.

5.3. Завідувачам структурних підрозділів посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів та кваліфікаційних категорій, з урахуванням підвищення на 10 – 25 відсотків в залежності від кількості лікарських посад:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів – інтернів);
- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів – інтернів);
- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів – інтернів).

6. ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

6.1. Посадові оклади працівників підвищуються за наявність кваліфікаційної категорії:

6.1.1. Директору, заступникам з числа лікарів за спеціальностями «Організація та управління охороною здоров'я», які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

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

6.1.2. Головній медичній сестрі - за наявності кваліфікаційної категорії за будь-якою спеціальністю, яка має:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду.

6.3. Старшим сестрам медичним посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

6.4. Іншим медичним працівникам посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

6.5. Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків за керування санітарним транспортом.

6.6. Медичним працівникам: лікарям-анестезіологам, сестрам медичним-анестезисткам, молодшим медичним-сестрам, працівнику з господарської діяльності відділення анестезіології для інтенсивної терапії; лікарям-педіатрам-неонатологам, лікарю-офтальмологу, лікарю-неврологу, сестрам медичним, молодшим медичним-сестрам, працівнику з господарської діяльності відділення для новонароджених, лікарю - епідеміологу, лікарю-лаборанту, фельдшеру-лаборанту, лікарю з УЗД посадові оклади підвищуються на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

6.7. Зміни розмірів посадових окладів, пов'язані з присвоєнням кваліфікаційної категорії провадяться з дня наказу відповідного органу про затвердження рішення атестаційної комісії.

6.8. Підвищення до посадового окладу передбачені цим розділом, встановлюються до посадового окладу.

7. ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ

7.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:

7.1.1. Працівникам всіх структурних підрозділів підприємства проводиться доплата у межах фонду оплати праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

Конкретний розмір цих доплат устанавлюється директором підприємства, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

В разі виконання медичними працівниками, фахівцями, робітниками та службовцями обов'язків відсутнього працівника за межами робочого часу, проводиться доплата за фактично відпрацьований час.

7.2. Працівникам підприємства, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35-50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

7.3. Працівникам підприємства (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також тим, хто зайнятий прибиранням туалетів, устанавлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

7.4. Працівникам закладу, які обслуговують хворих на ВІЛ інфекцію, та які знаходяться у безпосередньому контакті з хворими на ВІЛ інфекцію проводиться доплата в розмірі 60 відсотків посадового окладу за кожний час роботи з хворими даної категорії.

7.5. Доплати, перелічені у цьому розділі, устанавлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

7.6. За умови фінансових можливостей підприємства та забезпечення всіх обов'язкових виплат із заробітної плати, у межах та за рахунок економії фонду оплати праці, працівникам всіх структурних підрозділів підприємства встановлюються надбавки за:

- високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір цих надбавок для працівника встановлюється директором підприємства, для директора – органом вищого рівня.

Надбавки, перелічені у цьому розділі, встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

7.7. За вислугу років лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою залежно від стажу роботи виплачується надбавка в такому розмірі:

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

Надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу працівника (з підвищенням) без урахування інших надбавок і доплат.

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

Надбавки за тривалість безперервної роботи нараховується кожного місяця за основною посадою та за сумісництвом.

7.8. Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки у розмірах:

- водіям II класу – 10 відсотків;
- водіям I класу – 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

7.9. За умови забезпечення всіх обов'язкових виплат із заробітної плати та у разі фінансових можливостей підприємства, працівникам встановлюються надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за рахунок коштів, отриманих підприємством від Національної служби здоров'я України.

8. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Преміювання працівників підприємства проводиться у межах наявних коштів на оплату праці.

Працівники одержують премію з метою посилення матеріальної зацікавленості і підвищення відповідальності працівників за поліпшення кінцевих результатів їх діяльності, результатів діяльності структурних підрозділів та підприємства загалом.

8.2. Директор підприємства за погодженням з профспілковим комітетом закладу затверджує «Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Пологовий будинок №3».

8.3 Розмір премії працівника залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи структурного підрозділу, підприємства загалом і граничними розмірами не обмежується.

8.4. Преміювання працівників підприємства здійснюється на підставі наказу директора, яким встановлюється розмір премії.

8.5. Преміювання директора підприємства здійснюється за рішенням органу вищого рівня відповідно до контракту директора.

8.6. Виплата премій проводиться в день видачі заробітної плати за поточний місяць.

9. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

9.1. Виплата матеріальної допомоги працівникам підприємства проводиться у межах наявних коштів на оплату праці.

9.2. Підставою для нарахування матеріальної допомоги є наказ, що підписаний директорам підприємства.

9.3. Директору підприємства надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням

органу вищого рівня відповідно до контракту.

9.4. Виплата матеріальної допомоги проводиться в день видачі заробітної плати за поточний місяць.

10. ІНШІ УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

10.1. Заробітна плата виплачується, відповідно до колективного договору, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше 30 числа місяця, за який здійснюється виплата (ст.115 КЗпП та ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

10.1.1. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати в робочі дні два рази на місяць, а саме: заробітну плату за час відпустки виплачувати в першу половину місяця, якщо робітник йде у відпустку в другій половині місяця і виплачувати в другій половині попереднього місяця якщо робітник йде у відпустку в першій половині наступного місяця.

10.1.2. Інший період отримання заробітної плати за час відпустки може бути перенесений за письмовим погодженням з працівником.

10.1.3. Заробітна плата за першу половину місяця може не надаватися сумісникам за їх письмовою згодою.

10.2. Заробітна плата працівників підприємства індексується відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

10.3. При кожній виплаті заробітної плати працівники повідомляються письмово (розрахунковим листом) про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковувану податками і зборами та суму, що підлягає виплаті (ч.1 ст.110 КЗпП України).

10.4. Працівникам надається можливість на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП).

10.5. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженням (ч.1 ст.121 КЗпП України).

10.6. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ч.1 ст.119 КЗпП України).

10.7. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством (ч.1 ст.122 КЗпП України).

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Директор підприємства несе відповідальність за:

- своєчасну виплату заробітної плати та правильне визначення розміру заробітної плати працівників. При встановленні факту неправильної оплати праці директор зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати.

11.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплату заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» *листопада* 2023 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія СИМОНОВА

«15» *листопада* 2023 року

Додаток 10
до Договору

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Комунального некомерційного підприємства «Пологовий будинок №3»
Запорізької міської ради

1. Положення про преміювання (далі-Положення) розроблено, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання ефективності праці, якісного та вчасного виконання інших видів послуг, які забезпечують діяльність закладу охорони здоров'я (далі-Закладу).
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.
3. Премію можна нарахувати кожному працівнику залежно від показників діяльності Закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Закладу. Премію не обмежують граничними розмірами в межах фонду оплати праці.
4. Премію можна виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або професійного свята-Дня медичного працівника. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Закладу й залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювати працівників можна за наявності коштів до:
 - державних, релігійних, професійних свят;
 - ювілейних дат працівників;
 - під час звільнення у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали у Закладі 20 і більше років;
 - ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.
6. В окремих випадках працівникам можна виплачувати разову премію:
 - за виконання особливо важливої роботи;
 - з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат;
 - за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
7. Премію можна виплачувати, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та

високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначають як у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час так і фіксованій сумі відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Премію виплачують за рахунок економії фонду оплати праці та наявного вільного грошового фонду на розрахунковому рахунку Закладу. Працівників не преміюють, якщо є заборгованість із виплати заробітної плати. Кінцеве рішення стосовно виплати премії працівникам залишається за керівником Закладу.

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

- якість ведення медичної документації;
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання показників діяльності тощо;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог по охороні праці.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне та якісне подання статистичної, фінансової, бухгалтерської та податкової звітності;
- виконання плану перевірок фінансово-господарської діяльності структурних підрозділів і служб Закладу, дотримання термінів і правил проведення поточних і річних інвентаризацій медикаментів, продуктів харчування, матеріальних цінностей;
- зниження кредиторської і дебіторської заборгованості в розрахунках з організаціями;
- своєчасне та у повному обсязі перерахування податків та зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;
- своєчасне нарахування та виплата заробітної плати робітникам Закладу;
- раціональне використання фінансових, матеріальних, нематеріальних та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог по охороні праці.

У господарсько-виробничому підрозділі:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог по охороні праці.

11. Працівника можна позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- порушує медичну етику й деонтологію;

- несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;
- систематично запізнюється на роботу;
- не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;
- приходять на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулює роботу (зокрема був відсутній на робочому місці без поважних причин понад 3 години);
- поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимоги інфекційного контролю тощо;
- порушує правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

12. Підстава для нарахування премії - дані бухгалтерської та статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності Закладу.

13. Премії не виплачують працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята-Дня медичного працівника, до державних та релігійних свят).

14. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можна виплачувати пропорційно до відпрацьованого часу.

15. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного тижня, премію нараховують на загальних підставах.

16. 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 до іншого підприємства, Закладу;
- скороченням чисельності (штату) працівників;
- виходом на пенсію;
- станом здоров'я;

17. Виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у відповідному періоді, за який проводиться преміювання.

18. Премію виплачують працівникам на підставі наказу керівника по Закладу, відповідно до подання від керівника структурного підрозділу з обґрунтуванням про преміювання вказаних працівників. Наказ керівника погоджується з профспілковою організацією Закладу.

19. Заступники керівника, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, можуть отримувати премію за результатами діяльності Закладу щоквартально, у розмірі, який відповідає відсотку преміювання керівника Закладу, відповідно до розпорядження Виконавчого комітету Запорізької міської ради, за результатами діяльності Закладу за відповідний квартал.

20. Керівнику Закладу премію виплачують за рішенням Власника та на умовах, які передбачає контракт.

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» *чудне* 2023 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія СИМОНОВА

«15» *чудне* 2023 року

Додаток №11
до Договору

Положення про порядок присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії лікарям

1. Кваліфікація лікарів-спеціалістів визначається атестаційною комісією за трьома кваліфікаційними категоріями: друга, перша, вища.

1.1. Друга кваліфікаційна категорія - присвоюється лікарям-спеціалістам зі стажем роботи з даної спеціальності понад п'яти років, які мають необхідну кількість балів безперервного професійного розвитку, необхідну за програмою теоретичну та практичну підготовку за своєю спеціальністю, володіють сучасними методами профілактики, діагностики і лікування хворих.

1.2. Перша кваліфікаційна категорія - присвоюється лікарям-спеціалістам зі стажем роботи з даної спеціальності понад семи років, які мають необхідну кількість балів безперервного професійного розвитку, необхідну за програмою теоретичну та практичну підготовку за своєю та за суміжними спеціальностями, володіють сучасними методами профілактики, діагностики і лікування хворих.

1.3. Вища кваліфікаційна категорія - присвоюється лікарям-спеціалістам, які мають стаж роботи з даної спеціальності понад десять років, які мають необхідну кількість балів безперервного професійного розвитку і високу теоретичну та практичну професійну підготовку згідно з програмою, володіють сучасними методами профілактики, діагностики і лікування хворих за своєю та суміжними спеціальностями.

2. Підрахування стажу роботи за спеціальністю

2.1. До стажу роботи за спеціальністю для атестації на кваліфікаційну категорію зараховуються період роботи, навчання в інтернатурі, клінічній ординатурі, докторантурі й

аспірантурі за цією спеціальністю.

2.2. Робота в органах охорони здоров'я, служба у Збройних Силах України та інших військових формуваннях зараховується до стажу роботи за будь-якою спеціальністю.

2.3. Підприємницька діяльність за однією з лікарських спеціальностей, що підтверджується відповідними документами, зараховується до стажу роботи за цією спеціальністю.

2.4. Лікарям, що атестуються за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я», до стажу роботи зараховується період навчання в клінічній ординатурі, докторантурі й аспірантурі за будь-якою спеціальністю

2.5. Лікарям, призначеним на посади керівників закладів охорони здоров'я та їх заступників, кваліфікаційна категорія за спеціальністю "Організація і управління охороною здоров'я" може бути присвоєна після трьох років роботи на цих посадах з урахуванням стажу роботи та кваліфікаційної категорії з лікарської спеціальності, з якої спеціаліст мав відповідну підготовку, та за наявності необхідної кількості балів безперервного професійного розвитку.

3. Атестація на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії

3.1. Атестація на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій проводиться за бажанням лікаря. В атестаційну комісію подаються: письмова заява лікаря, атестаційний лист, копії диплома, трудової книжки, сертифіката лікаря-спеціаліста або посвідчення про наявність кваліфікаційної категорії (за наявності); особисте освітнє портфоліо з результатами проходження безперервного професійного розвитку, затвердженого керівником установи та копіями документів, що підтверджують обліковані бали безперервного професійного розвитку.

На засіданні атестаційної комісії лікар пред'являє оригінали документів, що підтверджують обліковані бали безперервного професійного розвитку, особисто

Лікарі, які протягом року після закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації не виявили бажання і не подали документи на чергову атестацію, підлягають атестації на визначення знань та практичних навиків з підтвердженням звання "лікар-спеціаліст" після проходження стажування

3.2. Особи, яким присвоєна кваліфікаційна категорія, проходять атестацію на її підтвердження не рідше одного разу в п'ять років.

3.3. За бажанням спеціаліста атестація на присвоєння кваліфікаційної категорії може бути проведена і через менший строк, але не раніше ніж через один рік з моменту попередньої атестації.

3.4. Атестації на підтвердження кваліфікаційної категорії підлягають (за бажанням) особи, яким присвоєні кваліфікаційні категорії, в строк до 5 років з дня попередньої атестації.

3.5. Від атестації на підтвердження кваліфікаційної категорії звільняються вагітні жінки та особи, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, згідно з чинним законодавством. Термін їх чергової атестації відповідно переноситься.

У випадку виробничої необхідності або з інших об'єктивних причин термін атестації лікарів на підтвердження кваліфікаційної категорії може бути перенесено наказом по органу охорони здоров'я, де має атестуватися лікар на строк не більше одного року.

4. Атестація на підтвердження кваліфікаційної категорії

4.1. Перед атестацією на підтвердження кваліфікаційної категорії лікарі проходять курси удосконалення в закладах післядипломної освіти або на факультетах післядипломної освіти.

4.2. Лікарі, які бажають пройти атестацію на підтвердження кваліфікаційної категорії, подають необхідні документи до атестаційної комісії не пізніше як за місяць до початку її роботи.

4.3. Засідання атестаційних комісій проводяться не рідше одного разу в квартал.

Атестаційна комісія веде протоколи своїх засідань. Протоколи та документи атестованих підлягають зберіганню в установленому порядку

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» листопада 2023 року



Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія СИМОНОВА

«15» листопада 2023 року



Додаток №12
до Договору

***Положення про порядок присвоєння
кваліфікаційної категорії молодшим спеціалістам з медичною освітою***

1. Кваліфікація молодших спеціалістів з медичною освітою визначається атестаційною комісією за трьома кваліфікаційними категоріями: друга, перша, вища.

1.1. Друга кваліфікаційна категорія - присвоюється (підтверджується) молодшим спеціалістам з медичною освітою зі стажем роботи з даної спеціальності не менше п'яти років, які мають необхідний практичний досвід, володіють необхідним практичним досвідом, мають добру теоретичну і практичну підготовку, пройшли курси вдосконалення, знайомі з суміжними дисциплінами, мають добрі показники в роботі і беруть активну участь у пропаганді медичних та гігієнічних знань серед населення.

1.2. Перша кваліфікаційна категорія – присвоюється (підтверджується) молодшим спеціалістам з медичною освітою зі стажем роботи з даної спеціальності не менше семи років, які мають високу теоретичну, практичну і професійну підготовку, пройшли відповідні курси вдосконалення, добре знайомі із суміжними дисциплінами, мають хороші показники в роботі, беруть активну участь у використанні і впровадженні нових методів діагностики і лікування, у пропаганді здорового способу життя та гігієнічних знань серед населення.

1.3. Вища кваліфікаційна категорія – присвоюється (підтвердження) молодшим спеціалістам з медичною освітою зі стажем роботи з даної спеціальності не менше десяти років, які відрізняються високим професіоналізмом, володіють відмінною теоретичною і практичною підготовкою, мають знання із суміжними дисциплінами, досконало володіють

сучасною оргтехнікою, комп'ютером, активно використовують і впроваджують нові передові методи діагностики та лікування, пройшли відповідні курси підвищення кваліфікації, сумлінно виконують свої обов'язки і є наставниками молодих спеціалістів, пропагандистами здорового способу життя.

2. Підрахування стажу роботи за спеціальністю

2.1. Стаж роботи за спеціальністю для атестації на кваліфікаційну категорію зараховуються згідно наказу МОЗ України від 23.11.2007 № 742 «Про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою» із змінами.

3. Атестація молодших спеціалістів з медичною освітою здійснюється один раз на п'ять років.

3.1. Атестація на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій проводиться за бажанням фахівця. В атестаційну комісію подаються: письмова заява про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії за спеціальністю згідно з Номенклатурою спеціальностей; заповнений атестаційний листок встановленого зразка; оригінал та копія посвідчення про кваліфікаційну категорію (за наявності); копія свідоцтва про проходження підвищення кваліфікації (спеціалізація, тематичне удосконалення) в закладах (підрозділах) підвищення кваліфікації; копія диплома про освіту; копія трудової книжки; фотокартка 3 x 4 см; звіт про професійну діяльність за останні три роки.

Фахівці, які змінювали місце роботи за останні 3 роки, подають звіти також з попередніх місць роботи, затверджені керівниками (заступниками керівників) цих закладів (стаж роботи на останньому місці не менше 1 року); рецензія на звіт про професійну діяльність.

Усі копії засвідчуються в установленому законодавством

3.2. Перед атестацією на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, молодші спеціалісти з медичною освітою проходять протягом останніх п'яти років, в закладі (підрозділі) післядипломної освіти, курси підвищення кваліфікації молодших спеціалістів з медичною освітою; .

3.3. За бажанням фахівця, при наявності необхідного стажу роботи, атестація на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії може бути проведена і через менший строк, але не раніше ніж через рік з моменту попередньої атестації. В разі позачергової атестації, термін наступної атестації встановлюється через 5 років.

4. Від атестації звільняються вагітні жінки, а також особи, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, згідно з чинним законодавством. Термін їх чергової атестації відповідно переноситься *наказом керівника закладу*.

4.1. У виключних випадках, з об'єктивних причин (тривала хвороба та інше), термін чергової атестації може бути перенесено наказом органу управління (санітарно-епідеміологічних станцій) території на підставі особистої заяви фахівця та обґрунтовуючих документів на термін не більше одного року.

5. Атестація на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій проводиться після проходження ради медсестер.

Атестаційна комісія веде протоколи своїх засідань. Протоколи та документи атестованих підлягають зберіганню в установленому порядку.

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» чэрне 2023 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія СИМОНОВА

«15» чэрне 2023 року

Додаток №13
до Договору

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	ПІБ	Посада
Від адміністрації		
1.	Матиско Сергій Володимирович	Завідувач пологового відділення
2.	Бастенкова Людмила Михайлівна	В.о. головного бухгалтера
3.	Зозуля Тетяна Миколаївна	Економіст

4.	Заїкіна Вікторія Василівна	Бухгалтер
Від профспілкового комітету		
1.	Гринчук Тетяна Олександрівна	Провідний інженер з питань охорони праці
2.	Епітова-Геворкян Наталя Миколаївна	Старший інспектор відділу кадрів
3.	Іванченко Світлана Василівна	Завідуюча жіночою консультацією

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» грудня 2023 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталя СИМОНОВА

«15» грудня 2023 року

Додаток №14
до Договору**Список відповідальних осіб за розробку розділів колективного договору**

Розділ	Найменування	ПІБ
Розділ I.	Загальні положення	Гринчук Т.О.
Розділ II.	Професійна діяльність та розвиток установи	Іванченко С.В.
Розділ III.	Гарантії працівникам у разі реорганізації, ліквідації, зміни форми власності	Зозуля Т.М. Бастенкова Л.М.
Розділ IV.	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	Епітова-Геворкян Н.М.
Розділ V.	Оплата праці	Зозуля Т.М.

		Бастенкова Л.М. Заїкіна В.В.
Розділ VI.	Охорона праці	Гринчук Т.О.
Розділ VII.	Охорона здоров'я та забезпечення соціально-побутових потреб працівників	Епітова-Геворкян Н.М. Гринчук Т.О.
Розділ VIII.	Гарантії діяльності Профспілкового комітету	Гринчук Т.О.
Розділ IX.	Відповідальність за порушення трудової дисципліни.	Епітова-Геворкян Н.М. Заїкіна В.В.
Розділ X.	Заключні положення	Гринчук Т.О.

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Лариса ВАСИЛЕНКО

«15» *листопада* 2023 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія СИМОНОВА

«15» *листопада* 2023 року

Пронумеровано та пронумеровано

54 аркушів

Директор

Дариса ВАСИЛЕНКО

