

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства «Нововолинська центральна
міська лікарня» 16 лютого 2024 року
(Протокол № 1/2024 від 16 лютого 2024 року)

Строк дії Колективного договору та Правил
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального некомерційного підприємства
«Нововолинська центральна міська лікарня»
визначено з 01 квітня 2024 року по 31 січня
2027 року; права підпису Колективного
договору з додатками та Правил внутрішнього
трудоного розпорядку Комунального
некомерційного підприємства «Нововолинська
центральна міська лікарня» делеговані голові
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Нововолинська центральна міська лікарня»
(Ірині САЧУК) та вільно обраному
представнику від трудового колективу
(працівників) Комунального некомерційного
підприємства «Нововолинська центральна
міська лікарня»

(Ірина Сачук)
(Протокол № 2/2024 від 07 березня 2024 року)

Колективний договір

**Комунального некомерційного підприємства
«Нововолинська центральна міська лікарня»
на 2024-2027 роки**

**Нововолинськ
2024**

Зміст

I. Загальні положення.....	
II. Загальні зобов'язання Сторін.....	
III. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості.....	
IV. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборона дискримінації та мобінгу (цькування).....	
V. Нормування та система оплати праці.....	
VI. Робочий час та час відпочинку.....	
VII. Охорона праці.....	
VIII. Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації.....	
IX. Повноваження та гарантії діяльності профспілок та їх членів.....	
X. Контроль за виконанням Колективного договору.....	
XI. Прикінцеві положення.....	
XII. Підписи та печатки Сторін.....	
Додатки.....	

I. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (далі – Колективний договір) укладено відповідно до положень Конституції України, Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня» (далі – підприємство / лікарня / заклад), реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них можливих додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

Роботодавець: Комунальне некомерційне підприємство «Нововолинська центральна міська лікарня», представлене управлінням, в особі директора Олега ШИПЕЛИКА, що діє на підставі Статуту, затвердженого рішенням Нововолинської міської ради від 23.05.2019 № 30/14 (далі – роботодавець / директор / керівник).

Сторона Працівників: представлена Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня», в особі голови Ірини САЧУК, що діє на підставі Статуту професійної спілки працівників охорони здоров'я України (нова редакція), затвердженого постановою Ради Профспілки від 17.06.2021 № Р8-3-10г відповідно до постанови VIII З'їзду Профспілки від 08.12.2020 № 3-VIII-6, та Профспілкою первинної профспілкової організації Вільної профспілки медичних працівників України Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня», в особі голови Магомеда МАГОМАЄВА, що діє на підставі Статуту Вільної профспілки медичних працівників України (нова редакція), затвердженого Установчим З'їздом Вільної профспілки медичних працівників України (протокол від 21.11.2006) (зі змінами та доповненнями, затвердженими III позачерговим З'їздом Вільної профспілки медичних працівників України 18.03.2010, V позачерговим З'їздом Вільної профспілки медичних працівників України 23.09.2016) (далі разом поіменовані – профспілки, а окремо – профспілка).

Роботодавець та сторона Працівників (профспілки) спільно поіменовані, як Сторони.

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

1.2.2. При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, яке поширюється на працівників комунальних некомерційних підприємств. Визначені законодавством, яке поширюється на працівників комунальних некомерційних підприємств, норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення підприємства.

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

1.2.3. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.3. Сфера дії Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, запровадження на підприємстві системи договірної регуляції оплати праці, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.3.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із лікарнею незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

1.3.3. Профспілки визнаються єдиними повноважними представниками від сторони Працівників, якщо інше не визначено трудовим колективом. Загальними зборами (конференцією) трудового колективу може бути визначено інші порядок представництва та/або орган / особу, уповноважену представляти сторону Працівників в рамках колективно-договірного регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця (у тому числі щодо виконання, внесення змін, доповнень та/або укладення (перекладення) колективного договору).

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

1.3.5. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання та виконання роботодавцем, профспілками та усіма найманими працівниками.

1.4. Строк дії Колективного договору:

1.4.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами (від імені трудового колективу (працівників) Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня» права підпису Колективного договору з додатками делеговані голові Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня» Ірині САЧУК та вільно обраному представнику від трудового колективу (працівників) являючи варіантом виконання

та діє з **01 квітня 2024 року по 31 січня 2027 року** (Протокол Конференції трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня» № 2/2024 від 07 березня 2024 року). Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Колективним договором або угодою Сторін.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не раніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії Колективного договору.

1.4.3. У разі зміни власника, реорганізації підприємства умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо Сторони не домовилися (домовляться) про інше.

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

1.4.5. У тижневий строк після підписання Колективного договору роботодавець забезпечує ознайомлення з його змістом працюючих працівників лікарні. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором до початку роботи за укладеним трудовим договором. Працівників, які тимчасово відсутні на роботі але за якими зберігається робоче місце згідно чинного законодавства, роботодавець забезпечує ознайомлення із змістом Колективного договору в тижневий строк з дня фактичного виходу на роботу.

1.4.6. Роботодавець та профспілки забезпечують постійний і безперешкодний доступ до Колективного договору з можливістю його копіювання.

1.4.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України та/або в інших випадках за домовленістю між Сторонами (зокрема, у зв'язку із змінами у фінансовому забезпеченні підприємства; з метою покращення соціально-економічних гарантій; узгодження інтересів роботодавця та працівників тощо). Пропозиції щодо внесення змін та/або доповнень до Колективного договору можуть подаватися роботодавцем, профспілками та/або безпосередньо трудовим колективом.

1.4.8. Всі прийняті зміни і доповнення до Колективного договору, по узгодженню Сторін, оформляються додатковою угодою та/або окремим додатком (доповненням) і додаються (долучаються) до Колективного договору.

1.4.9. Зміни і доповнення набувають чинності після підписання Сторонами і не потребують схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу, якщо іншого не вимагають

Сторони. Зміни і доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

1.4.10. Сторони домовилися:

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;
- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань;
- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку;
- брати участь у проведенні спільних консультацій з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

1.4.11. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього:

- Додаток №1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня»;
- Додаток №2 – Склад Комісії по трудових спорах Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня»;
- Додаток №3 – Перелік посад працівників, які мають пільги і компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці (підвищення окладу, додаткова відпустка, скорочений робочий час);
- Додаток №4 – Список структурних підрозділів і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (за умови зайнятості впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше);
- Додаток №5 – Список посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день та надаватися додаткова відпустка за ненормований робочий день;
- Додаток №6 – Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам;
- Додаток №7 – Інформація про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог, що надається профспілкам;
- Додаток №8 – Перелік структурних підрозділів і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту;
- Додаток №9 – Перелік структурних підрозділів і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, яким безоплатно надається молоко або інші рівноцінні продукти;
- Додаток №10 – Перелік посад працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам;
- Додаток №11 – Перелік структурних підрозділів та посад з особливо шкідливими та особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах (Список №1);
- Додаток №12 – Перелік структурних підрозділів та посад з шкідливими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах (Список №2);
- Додаток №13 – Склад Контролюючої комісії за виконанням Колективного договору.

II. Загальні зобов'язання Сторін

2.1. Работодавець зобов'язується дотримуватись нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, здійснювати спільно з профспілками контроль за його виконанням.

2.2. Профспілки виконують зобов'язання за Колективним договором, здійснюють контроль за своєчасним виконанням заходів та умов, передбачених Колективним договором.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), вимог посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної та техногенної безпеки, правил цивільного захисту, наказів по лікарні.

2.4. У випадку відсутності фінансових можливостей для виконання окремих положень Колективного договору вони можуть бути перенесені на інший термін або змінені чи анульовані спільним рішенням Сторін.

На період воєнного та/або надзвичайного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця згідно чинного законодавства. Зупинення дії окремих положень Колективного договору оформляється наказом директора, погодженим із профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок).

2.5. Виконання кожною стороною в повному обсязі зобов'язань за Колективним договором є обов'язковим відповідно до фінансових можливостей і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань.

2.6. Роботодавець зобов'язується вживати заходи щодо вдосконалення організації та умов праці на кожному робочому місці, задоволення соціально-культурних потреб працівників.

2.7. Профспілки зобов'язуються проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна підприємства, ошадливого використання матеріальних цінностей, покращення показників роботи лікарні; сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.8. Профспілки беруть на себе зобов'язання по захисту прав та інтересів працівників. Права профспілок визначені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та їх статутами.

2.9. Сторони домовилися:

2.9.1. Визнавати та поважати права одна одної.

2.9.2. Співпрацювати в рамках, передбачених чинним законодавством, заявляти обґрунтовані взаємні вимоги.

2.9.3. Забезпечувати безпечність робочих місць.

2.9.4. Вживати заходи для стабільної роботи підприємства, покращення виробничої діяльності та її фінансового стану, забезпечення надання закладом якісної, висококваліфікованої спеціалізованої медичної допомоги.

2.9.5. Забезпечувати можливість працівникам висловлювати свою думку при розгляді питань, які чіпають їх інтереси.

2.9.6. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

2.10. Сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут колективу взаємопов'язані, і, таким чином, Сторони зацікавлені в створенні оптимальних умов для визначеної стабільності.

2.11. У випадку якщо умовами цього Колективного договору передбачено, що рішення (накази, положення, порядки, інструкції, графіки та ін.) роботодавця мають бути погоджені профспілками (чи однією з діючих на підприємстві профспілок), або профспілки (чи одна з діючих на підприємстві профспілок) мають дати свою згоду на вчинення зазначеного рішення, то таке погодження та/або дозвіл на вчинення роботодавцем рішення мають бути надані профспілками (чи однією з діючих на підприємстві профспілок) не пізніше як протягом одного робочого дня з дня звернення роботодавця за отриманням відповідного погодження та/або дозволу. Якщо протягом одного робочого дня з дня звернення роботодавця за отриманням відповідного погодження та/або дозволу профспілки (чи одна з діючих на підприємстві профспілок) не нададуть свого погодження та/або дозволу на вчинення відповідного рішення, або не нададуть обґрунтованої (з посиланням на норми чинного законодавства) письмової відмови щодо свого погодження та/або дозволу на вчинення відповідного рішення, то таке рішення автоматично (за принципом мовчазної згоди) визнаватиметься (вважатиметься) погодженим та/або дозволеним профспілками (чи однією з діючих на підприємстві профспілок), і подальше схвалення такого рішення профспілками (чи однією з діючих на підприємстві профспілок) не вимагається.

Положення цього пункту не поширюється на випадки, коли строки надання профспілками (чи однією з діючих на підприємстві профспілок) погодження та/або дозволу на вчинення роботодавцем певного (окремого) рішення нормативно визначені законом.

III. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Організувати працю на підприємстві відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.2. В межах фінансової спроможності підприємства створювати необхідні організаційні та матеріально-фінансові умови для належного функціонування відділень, служб та інших структурних підрозділів лікарні.

3.1.3. Сприяти створенню в трудових колективах здорового морально-психологічного клімату.

3.1.4. При видачі розпорядчих документів не допускати зміну умов, що регламентують режим праці та відпочинку, які погіршують становище працівників у порівнянні з трудовим законодавством.

3.2. На кожну посаду на підприємстві, визначену у штатному розписі, розробляються та затверджуються посадові інструкції, що визначають виробничі (функціональні) завдання, права та обов'язки працівників, відповідальність, взаємовідносини за посадою, кваліфікаційні вимоги.

3.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати функціональні (посадові) обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці й техніки безпеки, пожежної та техногенної безпеки, правил цивільного захисту, дбайливо ставитися до майна підприємства.

3.4. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.5. У разі змін в організації виробництва і праці, при проведенні реорганізації підприємства, скорочення чисельності чи штату працівників, роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення, враховуючи переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. При цьому пропонує працівникам іншу роботу за наявності такої.

3.6. Роботодавець зобов'язується:

- погоджувати з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок) свої рішення по питаннях скорочення чисельності чи штату підприємства. У разі, якщо планується масове звільнення працівників у зв'язку із ліквідацією, реорганізацією підприємства, зміною форм власності або частковим зупиненням функціонування, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, роботодавець зобов'язується подати профспілкам (чи одній з діючих на підприємстві профспілок) повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також, не пізніше трьох місяців з дати прийняття рішення про масове вивільнення, – провести консультації з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок) щодо заходів із запобігання звільненню, зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення;

- у разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення» – повідомити Державну службу зайнятості (її відповідний структурний підрозділ) про заплановане вивільнення працівників.

3.7. Профспілки зобов'язуються:

- здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості;

- при необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму.

3.8. Своєчасний та об'єктивний розгляд трудових спорів на підприємстві здійснюється Комісією по трудових спорах, обраною загальними зборами (конференцією) трудового колективу одночасно зі схваленням Колективного договору на строк дії Колективного договору.

Склад Комісії по трудових спорах Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня» визначений в Додатку №2.

Комісія по трудових спорах розглядає індивідуальні трудові спори у порядку, визначеному Кодексом законів про працю України. Роботодавець та профспілки можуть додатково затвердити регламент роботи Комісії по трудових спорах та/або положення про Комісію по трудових спорах.

Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії по трудових спорах, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, директора або делегованих представників від роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

Копії рішення Комісії по трудових спорах у триденний строк вручаються працівникові та роботодавцю.

IV. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборона дискримінації та мобінгу (цькування)

4.1. На підприємстві забезпечуються рівні можливості для чоловіків та жінок на реалізацію права на працю згідно Конституції та чинного законодавства.

4.2. Роботодавець зобов'язується неухильно дотримуватись законодавства про засади запобігання та протидії дискримінації.

4.3. Всі працівники підприємства, незалежно від їх певних ознак (зокрема раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними (з урахуванням вимог та особливостей, визначених Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної») або іншими ознаками) мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

4.4. Дискримінація на підприємстві забороняється.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи працівників і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг працівникам (окремому працівнику) за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме:

- спеціальний захист з боку держави окремих категорій працівників, які потребують такого захисту;
- надання пільг та компенсацій окремим категоріям працівників у випадках, передбачених законом;
- встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям працівників;
- особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав працівників.

4.5. На підприємстві забороняється мобінг (цькування).

4.6. Роботодавець створює здорове, психологічно комфортне робоче середовище та вживає заходів щодо недопущення мобінгу (цькування) в лікарні.

4.7. Працівники підприємства, які здійснюють мобінг (цькування), по відношенню до інших працівників (своїх колег), притягаються до відповідальності згідно чинного законодавства.

4.8. Профспілки здійснюють безперервний моніторинг щодо запобігання та протидії дискримінації та мобінгу (цькуванню) на підприємстві.

V. Нормування та система оплати праці

5.1. Відповідно до Господарського кодексу України та частини восьмої статті 6 Закону України «Про оплату праці» на підприємстві запроваджена договірна система оплати праці.

5.2. Оплата праці працівників підприємства здійснюється з дотриманням гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, дія яких поширюється на регулювання питань оплати праці працівників комунальних некомерційних підприємств.

На регулювання питань оплати праці працівників підприємства не поширюється дія нормативно-правових актів, що врегульовують питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери (у тому числі на регулювання питань оплати праці працівників підприємства не поширюється дія наказу 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»).

5.3. Підприємство самостійно визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці працівників, що перебувають у трудових відносинах з лікарнею.

5.4. На підприємстві запроваджена місячна форма оплати праці.

5.5. Система та структура оплати праці, організаційні, правові та економічні принципи оплати праці, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників лікарні визначаються Положенням про оплату праці в Комунальному некомерційному підприємстві «Нововолинська центральна міська лікарня», яке затверджується наказом директора за погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок).

Положення про оплату праці в Комунальному некомерційному підприємстві «Нововолинська центральна міська лікарня» є окремим локальним нормативно-правовим актом на підприємстві, що діє безпосередньо, як основний елемент (механізм) системи договірної регулювання оплати праці.

5.6. Профспілки зобов'язуються:

5.6.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці, умов Колективного договору та Положення про оплату праці в Комунальному некомерційному підприємстві «Нововолинська центральна міська лікарня».

5.6.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, встановлення премій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальних допомог.

5.6.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів.

5.6.4. Погоджувати Положення про оплату праці в Комунальному некомерційному підприємстві «Нововолинська центральна міська лікарня».

5.6.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці.

5.7. Сторони домовилися:

5.7.1. Спільно визначати умови оплати праці працівників підприємства відповідно до встановленої системи договірної регулювання (шляхом затвердження (роботодавець) та погодження (профспілки / одна з діючих на підприємстві профспілок) Положення про оплату праці в Комунальному некомерційному підприємстві «Нововолинська центральна міська лікарня»).

5.7.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення завчасно, але не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

5.7.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною підстав, що спричиняють зміну розміру заробітної плати.

VI. Робочий час та час відпочинку

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників підприємства визначати згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня» (Додаток №1) та графіків роботи (змінності).

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників та підприємства, запроваджений підсумований облік робочого часу.

6.1.2. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу окремих категорій працівників безперервно діючих структурних підрозділів (відділень, служб тощо) лікарні, із режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або шотижневої тривалості робочого часу, запроваджувати у таких структурних підрозділах (відділеннях, службах тощо), за погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок), підсумований облік робочого часу (місячний та/або річний).

Підсумований облік робочого часу запроваджується наказом роботодавця за погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок).

6.1.3. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих структурних підрозділів, категорій працівників за попереднім погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок) виключно з метою підвищення ефективності роботи підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності лікарні, а для окремих працівників – на їх прохання.

В інтересах працівника (працівників) дозволяється встановлювати такому працівнику (працівникам) (що працює(-ють) позмінно за підсумованим обліком робочого часу) подовжену робочу зміну до 24 годин (включно). Встановлення подовженої робочої зміни вирішується між працівником (працівниками) та роботодавцем. Встановлення подовженої робочої зміни здійснюється виключно на підставі особистої заяви працівника (працівників).

6.1.4. Норми робочого часу для працівників підприємства визначати графіками роботи (змінності) відповідно до чинного законодавства з урахуванням запровадженого на підприємстві підсумованого обліку робочого часу.

На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, згідно з Переліком посад працівників, які мають пільги і компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці (підвищення окладу, додаткова відпустка, скорочений робочий час) (Додаток №3) встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.1.5. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень і які працюють за п'ятиденним фіксованим графіком роботи (змінності).

6.1.6. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, у випадках та порядку передбачених чинним законодавством.

6.1.7. Здійснювати інші обов'язки щодо дотримання порядку робочого часу та часу відпочинку на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю та умов Колективного договору.

У питаннях часу відпочинку:

6.1.8. Встановити для працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня» (Додаток №1).

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

6.1.10. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

Перелік структурних підрозділів, посад працівників, які мають право на прийом їжі протягом робочого часу на тих роботах де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування визначається наказом директора за погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок).

6.1.11. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менше 10 хвилин.

6.1.12. Не пізніше 10 грудня поточного року затверджувати за погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок) графік надання щорічних відпусток на наступний рік, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

6.1.13. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (особам з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам віком до вісімнадцяти років – 31 календарний день).

6.1.14. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки.

6.1.15. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

6.1.17. Надавати щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно з Переліком посад працівників, які мають пільги і компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці (підвищення окладу, додаткова відпустка, скорочений робочий час) (Додаток №3);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників відповідно до Списку структурних підрозділів і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (за умови зайнятості впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше) (Додаток №4);

- за ненормований робочий день відповідно до Списку посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день та надаватись додаткова відпустка за ненормований робочий день (Додаток №5). У період дії Колективного договору Список посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день та надаватись додаткова відпустка за ненормований робочий день (Додаток №5) може бути розширений наказом директора за погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок);

- в День народження працівника (за бажанням такого працівника на підставі заяви) – 1 календарний день додатково оплачуваної відпустки. Зазначена відпустка не переноситься на інший період та за неї не здійснюється компенсація.

6.1.18. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю визначеною чинним законодавством.

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

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

6.1.20. Надавати працівникам відпустки у зв'язку з усиновленням дитини відповідно до чинного законодавства.

6.1.21. Надавати матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», за їх бажанням, за наявності медичного висновку, додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

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

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

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

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;

- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько);
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи;
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

6.1.23. Надавати працівникам на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати, визначені статтею 25 Закону України «Про відпустки».

6.1.24. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам на підставі письмової заяви відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»), або іншої тривалості у випадках, передбачених законодавством.

6.1.25. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачені чинним законодавством.

6.1.26. Безпосередньо після кожного дня здійснення донорства крові та/або компонентів крові надавати працівнику день відпочинку із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів підприємства. За бажанням працівника цей день приєднувати до щорічної відпустки.

У разі якщо за погодженням із роботодавцем в день безоплатної донорства крові та/або компонентів крові донор-працівник був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донорства крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

Увільнення від роботи працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові здійснюється відповідно до порядку, визначеного Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

6.2. Профспілки зобов'язуються:

6.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, наказ (накази) керівника про запровадження або скасування підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності).

6.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про працю, встановлених гарантій робочого часу та часу відпочинку, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням на підприємстві локальних нормативних актів з питань робочого часу та часу відпочинку.

6.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів профспілок з питань робочого часу та часу відпочинку на підприємстві тощо.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти роботодавця вимагають погодження профспілок.

6.3.2. Разом вирішувати питання щодо запровадження, перегляду та змін робочого часу і часу відпочинку.

6.3.3. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального використання робочого часу.

VII. Охорона праці

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження на підприємстві системи управління охороною праці;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

7.1.2. Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

7.1.3. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

7.1.5. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

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

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

7.1.6. Забезпечити згідно із законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників на підприємстві, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування страхового соціального внеску.

7.1.7. У випадках, передбачених законодавством, укласти договори страхування лікарів, фельдшерів з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

7.1.8. Забезпечити своєчасну розробку (оновлення) і виконання Комплексних заходів щодо встановлення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток №6).

7.1.9. Спільно з профспілками:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

7.1.10. Один раз на рік надавати профспілкам Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (Додаток №7).

7.1.11. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення профспілок або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників профспілок, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

7.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

Перелік структурних підрозділів і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначений в Додатку №8.

7.1.14. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у тому числі забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

7.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

Перелік структурних підрозділів і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, яким безоплатно надається молоко або інші рівноцінні продукти, визначений в Додатку №9.

7.1.16. Надавати працівникам підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

7.1.17. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

7.1.18. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати та контролювати вчасне проведення профілактичних щеплень працівників.

7.1.19. Організувати за рахунок підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (Перелік посад працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам, визначений в Додатку №10), щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'яже погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проханням працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток на час такого огляду.

7.1.20. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проведення).

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

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

7.1.23. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травми працівників на території підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання спеціальних комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

7.1.24. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки і вищестоящої організації профспілки.

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

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

7.1.27. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

З урахуванням фінансових можливостей підприємства розмір витрат на охорону праці може бути зменшений за погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок).

7.1.28. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.1.29. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці, особливо енергоносіїв.

7.1.30. Забезпечити працівникам право виходу на пільгову пенсію, відповідно до Переліків структурних підрозділів та посад, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за старості на пільгових умовах за списками №1 і №2 (Додатки №11 і №12).

7.2. Профспілки зобов'язуються:

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

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

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

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

7.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм ~~необхідних~~ пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про ~~кожний~~ випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси ~~власника~~ (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого ~~сфери~~;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

7.2.6. Заслуховувати на засіданнях профспілок звіт директора (або іншої делегованої від ~~власника~~ особи), про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.7. Направляти управлінню лікарні та/або власнику чи уповноваженому органу ~~власника~~ управління підприємством та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства ~~власника~~ про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

7.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці (за наявності таких), ~~власника~~ представника та комісії з охорони праці профспілок.

7.2.9. Проводити навчання профспілкових активів з питань охорони праці.

7.3. Працівники зобов'язуються:

7.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони ~~власника~~ праці, пожежної та техногенної безпеки і цивільного захисту доведених до них у встановленому ~~власника~~ порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що ~~власника~~ використовуються в роботі, поводження з медичними газами тощо.

7.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

7.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні ~~власника~~ огляди, робити обов'язкові профілактичні щеплення.

7.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих ~~власника~~ людей під час перебування на території підприємства.

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

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

VIII. Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Завчасно, але не пізніше ніж за місяць до дня досягнення працівником встановленого ~~власника~~ законодавством пенсійного віку, проінформувати його про виникнення у нього права на пенсію.

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

8.1.3. У 10-денний строк з дня одержання від працівника заяви про призначення пенсії ~~власника~~ оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за ~~власника~~ наявності підприємства або передати документи працівнику для їх подачі до органу, що ~~власника~~ призначає пенсію самостійно.

8.1.4. Проводити обов'язкове страхування працівників певних категорій відповідно до ~~власника~~ чинного законодавства.

8.1.5. Виділяти приміщення у структурних підрозділах для відпочинку та прийому їжі ~~власника~~ працівників з відповідним їх обладнанням.

8.1.6. Надавати приміщення для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивної ~~власника~~ роботи серед працівників.

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

8.1.8. Забезпечувати учасників при проведенні культурних, оздоровчих та спортивних заходів ~~власника~~ підприємством (за наявності фінансової можливості).

8.2. Профспілки зобов'язуються:

8.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів профспілок.

8.2.2. Контролювати питання оформлення на підприємстві документів для призначення працівникам.

8.2.3. Організувати вітання працівників-членів профспілок з святковими та/або ювілейними датами, іншими визначними датами та подіями.

8.2.4. Забезпечити для членів профспілок урочисте проведення традиційних свят, свята столів, новорічних свят, концертів тощо.

8.2.5. Контролювати виплату працівнику вихідної допомоги при розірванні трудового договору, обов'язковість якої передбачена законом.

8.3. Сторони домовилися:

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

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

8.3.3. Співпрацювати при формуванні кадрового резерву на заміщення вакантних посад на підприємстві.

IX. Повноваження та гарантії діяльності профспілок та їх членів

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Безоплатно надавати профспілкам приміщення з опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення їх діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

9.1.2. Забезпечити участь представників профспілок у виробничих нарадах, засіданнях тощо, зобов'язано інформувати профспілки про дату їх проведення та порядок денний.

9.1.3. Забезпечити вільний доступ членів профспілок до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення наданих профспілкам повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

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

9.1.5. На підставі письмових заяв працівників, які є членами профспілок, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунки Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня» та/або Профспілки первинної профспілкової організації Вільної профспілки медичних працівників України Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня» членські (профспілкові) внески.

9.1.6. На запрошення брати участь у засіданнях профспілок, організованих ними зборах (конференціях) трудових колективів.

9.2. Профспілки зобов'язуються:

9.2.1. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів профспілок з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів своїх членів в Комісії по трудових спорах, судових та/або інших державних органах та установах, органах місцевого самоврядування.

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

9.2.3. Забезпечити участь членів профспілок та їх дітей у культурно / спортивно-масових та інших заходах, організатором яких є профспілки.

9.2.4. Надавати членам профспілок в межах затвердженого кошторису матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

9.2.5. В межах затвердженого кошторису частково відшкодувати документально підтвержені витрати сім'ї, пов'язані з похованням члена профспілки або членів його сім'ї.

9.2.6. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, свята столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику.

з залученням представників вишестоящих профспілкових організацій та відповідних інших підприємств, установ, організацій.

X. Контроль за виконанням Колективного договору

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює Контролююча комісія, як утворений Сторонами представницький орган.

Склад Контролюючої комісії за виконанням Колективного договору, визначений в Додатку №43.

10.2. Сторони, що підписали Колективний договір щорічно за підсумками роботи за рік звітують про його виконання на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Колективний договір укладено державною мовою і підписано у 4-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в:

- Комунальному некомерційному підприємстві «Нововолинська центральна міська лікарня» (підприємстві);
- Первинній профспілковій організації Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня» (профспілки);
- Профспілці первинної профспілкової організації Вільної профспілки медичних працівників України Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня» (профспілки);
- реєструючому органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів.

11.2. Не врегульовані Колективним договором виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на підприємстві регулюються чинним законодавством та/або розпорядчими документами роботодавця.

11.3. Установити, що результати атестації робочих місць за умовами праці, проведеної на підприємстві до укладення Колективного договору, є чинними якщо такі результати не суперечать умовам та положенням цього Колективного договору.

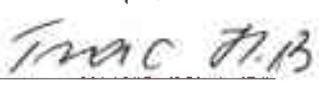
XII. Підписи та печатки сторін

Директор КНП «НЦМЛ»

«07» березня 2024 року

Голова ЦПО КНП «НЦМЛ»

Три на САЧУК
«07» березня 2024 року

Від імені обраної представник від трудового колективу (працівників) КНП «НЦМЛ»

«07» березня 2024 року

некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня» Ірині САЧУК та вільно обраному представнику від трудового колективу (працівників) Ірина САЧУК та діють з 01 квітня 2024 року по 31 січня 2027 року (Протокол Конференції трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Нововолинська центральна міська лікарня» № 2/2024 від 07 березня 2024 року).

1.3. Правила розроблені як додаток до Колективного договору.

1.4. Трудова дисципліна в Комунальному некомерційному підприємстві «Нововолинська центральна міська лікарня» (далі – підприємство / лікарня / заклад) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5. Правила визначають трудовий розпорядок в лікарні та мають на меті сприяння вихованню всіх працівників підприємства, зміцнення трудової дисципліни, організації праці на зауковій основі, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої якості роботи і охорони здоров'я населення при наданні працівниками закладу медичної допомоги та медичних послуг.

1.6. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

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

На вимогу відділу кадрів лікарні майбутній працівник зобов'язаний подати також інші документи.

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

2.3. Майбутній працівник до початку роботи на підприємстві проходить попередній профілактичний медичний огляд згідно вимог чинного законодавства.

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

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом керівника підприємства, 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 в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5. При укладенні трудового договору між працівником і керівником підприємства, угодою може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті

на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок) – шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором (в т.ч. при переведенні на іншу роботу/посаду) роботодавець в узгоджений із працівником спосіб зобов'язаний поінформувати працівника (забезпечити інформування) про:

2.6.1. Місце роботи (інформація про підприємство, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи.

2.6.2. Визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами.

2.6.3. Права та обов'язки, умови праці.

2.6.4. Наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору – під підпис.

2.6.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення Колективного договору.

2.6.6. Проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6.7. Організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено).

2.6.8. Тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

2.6.9. Процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.7. Облік трудової діяльності працівників здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється підприємством (відділом кадрів лікарні) в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та загороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

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

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

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ

до закладу освіти; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

У випадках передбачених законодавством розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілок / однієї з діючих на підприємстві профспілки, членом якої є відповідний працівник, що підлягає звільненню.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, повідомити про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та безпосереднього керівника, зокрема, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, техногенної і пожежної безпеки, правил цивільного захисту, дбайливо ставитись до майна підприємства, економити енергоносії.

3.1.2. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.3. Дотримуватись порядку і чистоти на своєму робочому місці (у відділенні, кабінеті тощо) та на території підприємства; підтримувати своє робоче місце, обладнання, апаратуру, інструментарій та пристосування у належному стані.

3.1.4. Дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання екстреної (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.

3.1.5. Знати і виконувати інструкції користування обладнанням, апаратурою, устаткуванням тощо, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

3.1.6. Виконувати інструкції і положення з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної охорони й захисту, техногенної безпеки та цивільного захисту.

3.1.7. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди, робити обов'язкові профілактичні щеплення.

3.1.8. Співпрацювати з роботодавцем з питань організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю працівників чи їх здоров'ю або людей, які їх оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу підприємства.

3.1.9. Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

Лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою зобов'язані періодично проходити атестацію відповідно до Порядку проведення атестації лікарів, затвердженого наказом МОЗ України від 22.02.2019 № 446 та Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого наказом МОЗ України від 23.11.2007 № 742.

3.1.10. Володіти українською мовою та спілкуватись на робочому місці (з колегами, пацієнтами, відвідувачами тощо) державною мовою.

3.2. Безпосередні посадові обов'язки працівників визначаються в посадових інструкціях, які розробляються згідно вимог чинного законодавства на кожну посаду передбачену штатним розписом підприємства.

IV. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав визначене робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, апаратури, устаткування, а також нормативними запасами ліків, засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

4.1.2. 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, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць.

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

4.1.4. Своєчасно доводити до працівників 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 обгрунтованого нормування фінансових витрат, матеріалів, енергоносіїв, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність медичного обслуговування, а також поліпшувати інші показники роботи.

4.1.5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці відповідно до фінансового забезпечення підприємства; 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 на підприємстві умов оплати праці.

4.1.6. 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 трудового колективу та профспілок.

4.1.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.1.8. 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, забезпечення дезінфекційними й мийними засобами та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень та в межах фінансових ресурсів спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням.

4.1.9. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, техногенної безпеки та цивільного захисту.

4.1.10. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення ефективності надання медичної допомоги, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергоносіїв, фінансових та 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.

4.1.11. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторство, сприяти професійній творчості працівників.

4.1.12. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх наукових, економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи на підприємстві із навчанням.

4.1.13. 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, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

Роботодавець здійснює свої обов'язки особисто, а у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок), а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

5.1. Час початку, закінчення роботи, вихідні дні і перерви для відпочинку та харчування для працівників лікарні визначаються графіками змінності, що погоджуються з профспілками.

Про час початку, закінчення роботи, вихідні дні і перерви для відпочинку та харчування працівник інформується одночасно при прийнятті на роботу.

5.2. Управління лікарні та допоміжні обслуговуючі підрозділи (крім харчоблоку, ліфтерів та працівників, що обслуговують кисневе обладнання) працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

5.3. У безперервно діючих структурних підрозділах (відділеннях) лікарні (зокрема в стаціонарі), де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для відповідної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, за погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок), запроваджується підсумований облік робочого часу.

Підсумований облік робочого часу (із визначенням безперервно діючих структурних підрозділів лікарні) запроваджується наказом керівника за погодженням з профспілками (з однією з діючих на підприємстві профспілок).

5.4. Для працівників, що працюють за підсумованим обліком робочого часу, тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну.

В інтересах працівника (працівників) дозволяється встановлювати такому працівнику (працівникам) (що працює(-ють) позмінно за підсумованим обліком робочого часу) подовжену робочу зміну до 24 годин (включно). Встановлення подовженої робочої зміни вирішується між працівником (працівниками) та роботодавцем. Встановлення подовженої робочої зміни здійснюється виключно на підставі особистої заяви працівника (працівників).

Час початку і закінчення зміни встановлюється згідно графіків роботи (змінності), затверджених керівником (або за його делегуванням – медичним директором чи заступником директора), керівниками відокремлених підрозділів. Графіки роботи (змінності) погоджуються профспілками (чи однією з діючих на підприємстві профспілок). Обмін змінами без згоди роботодавця та без відповідного внесення змін у графіки роботи (змінності) забороняється. Про внесенні зміни у графіки роботи (змінності) працівники попереджаються негайно.

Графіки роботи (змінності) доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше 25 числа місяця, що передує місяцю роботи на який затверджується графік роботи (змінності).

Працівники чергують по змінах рівномірно.

5.5. На безперервних роботах в лікарні та в разі чергування забороняється залишати роботу до приходу зміни. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про

це старшого по роботі (зміні) (в робочий час у будні дні – безпосереднього керівника; під час чергування – чергового лікаря відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.6. При невиході працівника на роботу старший по роботі (зміні) (в робочий час у будні дні – безпосередній керівник; під час чергування – черговий лікар відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги), у присутності ще двох осіб складають, відповідний акт. Акт про не вихід (відсутність працівника на роботі) не пізніше наступного робочого дня передається разом з доповідною (службовою) запискою керівнику для вирішення питання про застосування до працівника дисциплінарного стягнення.

5.7. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.8. Роботодавець організує облік виходу на роботу працівників.

Відробка робочого часу контролюється табельним методом або іншим, не забороненим чинним законодавством, способом.

5.9. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння роботодавець, за письмовим поданням безпосереднього керівника, не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

Якщо працівник з'явився на роботу у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння у нічну зміну або у вихідний (не робочий) день, він не допускається до роботи черговим лікарем відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги, який невідкладно повідомляє про це завідувача відділенням та/або сестру медичну (старшу).

При з'явленні працівника на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння складається відповідний акт. Акт про з'явлення працівника на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (про знаходження на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння) передається разом з доповідною (службовою) запискою керівнику для вирішення питання про застосування до працівника дисциплінарного стягнення.

5.10. На тих посадах в лікарні, де за характером роботи та з метою безперервного надання медичної допомоги перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу, у вільний від виконання функціональних обов'язків час.

Для медичних працівників, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день обідня перерва не надається.

5.11. Робота на підприємстві у надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

5.12. Для забезпечення змінної роботи в лікарні застосовується (надається) чергування. Чергування не є роботою в святковий або вихідний день, не є роботою в надурочний час, не є сумісництвом. Залучення працівників до чергування проводиться за наказом роботодавця. Графік (графіки) чергування (чергувань) затверджуються роботодавцем (директором підприємства, або за його делегуванням – медичним директором), за погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок).

5.12.1. Чергування вдома:

Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою в лікарні, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у т.ч. екстреної, можуть залучатися до чергування вдома.

Чергування вдома може надаватись лікарям, як правило, до п'яти посад з основних лікарських спеціальностей та чотирьох посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (лаборант, рентгенолаборант, сестра медична операційна, сестра медична – анестезист) з урахуванням укомплектованості штатів, виробничої необхідності, кількості викликів і експертної їх оцінки. У виняткових випадках, для забезпечення надання якісної, безперервної кваліфікованої медичної допомоги кількість посад з основних лікарських спеціальностей, за якими може надаватись чергування вдома, може бути збільшено наказом керівника, за погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок).

Чергування здійснюються як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.

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

У разі виклику працівника під час чергування (в лікарню, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників у нічний час.

5.12.2. Чергування у стаціонарі:

Лікарня є безперервно діючим підприємством, медична допомога в якому надається цілодобово. Чергування у стаціонарах в лікарні здійснюються за рахунок місячної та можливої понадмісячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників, як правило, ураховується помісячно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленної для даного працівника щоденної (щозмінної) тривалості робочого часу, передбаченої для п'ятиденного робочого тижня, та кількості робочих днів (змін) у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівником згідно посадових обов'язків.

Залучення до чергувань лікарів поліклінічного відділення проводиться за їх згодою.

Якщо чергування здійснювалось згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться.

Чергування за графіком у вихідний та святковий день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (статті 72, 107 КЗпП України).

Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою можуть залучатися за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у робочі дні тижня, проводиться понад оклад, а у вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день - у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (статті 106, 107 КЗпП України).

За чергування у нічний час проводиться додаткова оплата згідно діючого на підприємстві положення про оплату праці.

5.13. Годинні та денні ставки, передбачені пунктом 5.12, визначаються виходячи з місячного посадового окладу, встановленого з урахуванням підвищень.

5.14. У виняткових випадках, за наказом керівника, за погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок), дозволяється залучати до роботи у позаробочий час лікарів усіх спеціальностей, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, і за потреби інших працівників підприємства. Оплата праці у такому разі проводиться відповідно до діючого Положення про оплату праці в Комунальному некомерційному підприємстві «Нововолинська центральна міська лікарня» та/або наказу керівника.

5.15. Види відпусток, що надаються працівникам та їх тривалість визначаються законодавством про відпустки та Колективним договором.

5.16. На підприємстві щорічні основні відпустки надаються працівникам згідно затверджених графіків та за особистими письмовими заявами. Всі інші види відпусток – за завчасно поданими письмовими заявами.

Графік надання щорічних відпусток на наступний рік затверджується роботодавцем за погодженням із профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок) не пізніше 10 грудня поточного року, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

5.17. Працівники лікарні направляються у відрядження відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

5.18. В окремих випадках для забезпечення виробничих інтересів та інтересів працівників на підприємстві (в окремих його підрозділах та/або за окремими посадами) може запроваджуватись гнучкий режим робочого часу, надомна робота, дистанційна робота.

Гнучкий режим робочого часу та/або надомна робота та/або дистанційна робота запроваджуються наказом керівника за погодженням з профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок).

VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, ініціативність та інші успіхи в роботі, з метою стимулювання праці до працівників підприємства можуть застосовуватися наступні заохочення:

- оголошення подяки;

- виплата святкової премії (до святкових та/або ювілейних дат та/або професійних свят тощо) відповідно до діючого Положення про оплату праці в Комунальному некомерційному підприємстві «Нововолинська центральна міська лікарня»;

- нагородження цінним подарунком за фінансової участі профспілок;

- нагородження грамотою.

6.2. Заохочення застосовуються роботодавцем.

Заохочення оголошуються наказом керівника в урочистій обстановці, і на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього (за наявності трудової книжки), заносяться до його трудової книжки.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями грамотами, подяками, нагрудними значками тощо, і до присвоєння премій, почесних звань тощо.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

1) догана;

2) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (директором або особою, яка виконує його обов'язки) за поданням безпосереднього керівника або медичного директора чи заступника директора. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (директор або особа, яка виконує його обов'язки, або за його (її) дорученням (усне доручення, резолюція на доповідній (службовій) записці) – безпосередній керівник працівника / медичний директор чи заступник директора / головна медична сестра) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При відмові працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт у присутності не менше трьох осіб (включаючи особу, яка уповноважена відбирати пояснення).

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

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

7.6. Стягнення оголошується у наказі по підприємству (про накладення дисциплінарного стягнення) 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 лікарні (зокрема, працівників відповідного підрозділу (відділення, служби тощо) в якому працівник, на якого накладено дисциплінарне стягнення, безпосередньо працює).

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

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 відповідним наказом роботодавця (директором або особою, яка виконує його обов'язки).

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

Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видному місці в Комунальному некомерційному підприємстві «Нововолинська центральна міська лікарня» для загального ознайомлення.

Директор КНП «НЦМЛ»

Олег ШИНЕЛИК

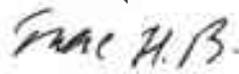
«07» березня 2024 року

Голова ППО КНП «НЦМЛ»

Ірина САЧУК

«07» березня 2024 року

Вільно обраний представник від трудового колективу (працівників) КНП «НЦМЛ»

 
«07» березня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства «Нововолинська центральна
міська лікарня» 16 лютого 2024 року
(Протокол № 1/2024 від 16 лютого 2024 року)

Строк дії Колективного договору та Правил
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального некомерційного підприємства
«Нововолинська центральна міська лікарня»
визначено з 01 квітня 2024 року по 31 січня 2027
року; права підпису Колективного договору з
додатками та Правил внутрішнього трудового
розпорядку Комунального некомерційного
підприємства «Нововолинська центральна міська
лікарня» делеговані голові Первинної
профспілкової організації Комунального
некомерційного підприємства «Нововолинська
центральна міська лікарня» (Ірині САЧУК) та
вільно обраному представнику від трудового
колективу (працівників) Комунального
некомерційного підприємства «Нововолинська
центральна міська лікарня»

(*Лілі Вас*)
(Протокол № 2/2024 від 07 березня 2024 року)

**Склад
Комісії по трудових спорах
Комунального некомерційного підприємства
«Нововолинська центральна міська лікарня»**

№ з/п	Посада	ПІБ
1	2	3
1.	Юрисконсульт (провідний) апарату управління	Найдич Галина Володимирівна
2.	Інспектор з кадрів (старший)	Борова Наталія Іванівна
3.	Бухгалтер (провідний спеціаліст) бухгалтерії	Дацюк Валентина Давидівна
4.	Завідувач відділенням жіночої консультації, Голова ППО КНП «НЦМЛ»	Сачук Ірина Василівна
5.	Завідувач акушерсько-гінекологічним відділенням	Піддубна Ольга Степанівна
6.	Завідувач кардіологічним відділенням	Федюра Ігор Васильович
7.	Лікар-хірург	Фіц Юрій Михайлович

8.	Лікар-хірург, Голова ППО ВПМПУ КНП «НЦМЛ»	Магомаєв Магомед Джамбулатович
9.	Лікар-хірург	Берднік Валентин Альбертович

Директор КНП «НЦМЛ»

 ШИМЕННИК
 « 07 » березня 2024 року



Голова ППО КНП «НЦМЛ»

 ГРИША САЧУК
 « 07 » березня 2024 року



Вільно обраний представник від трудового
 колективу (працівників) КНП «НЦМЛ»



Григорій П.В.

« 07 » березня 2024 року

**Перелік
посад працівників, які мають пільги і компенсацій за роботу
в шкідливих умовах праці
(підвищення окладу, додаткова відпустка, скорочений робочий час)**

№ п/п	Найменування відділень і посад	Підвищення окладу(%)	Тривалість додаткової відпустки (к.д.)	Тривалість скороченого роб. часу на тиждень (год.)	Примітка
1. Рентгенологічне відділення					
1.	Лікар - рентгенолог	10	11	30	
2.	Рентгенолаборант	10	11	30	
3.	Молодша медична сестра (санітарка)	10	11	-	
2. Інфекційне відділення					
1.	Завідувач відділення	10	7	36	
2.	Лікар-інфекціоніст (дитячий)	10	7	36	
3.	Сестра медична (старша)	10	7	36	
4.	Сестра медична (палатна)	10	7	36	
5.	Сестра медична (процедурна)	10	7	36	
6.	Сестра господиня	10	7	36	
7.	Молодша медична сестра (санітарка буфетниця)	10	7	36	
8.	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	10	7	36	
3. Психіатричне відділення					
1.	Завідувач відділення	12	-	36	
2.	Лікар - психіатр	12	-	36	
3.	Сестра медична (старша)	12	-	36	
4.	Сестра медична (палатна)	12	-	36	
5.	Сестра господиня	12	-	36	
6.	Молодша медична сестра (санітарка буфетниця)	12	-	36	
7.	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	12	-	36	
4. Поліклінічне відділення					
1.	Лікар – інфекціоніст (кабінету добровільного консультування та тестування на ВІЛ інфекцію «Довіра»)	20	15	36	
2.	Лікар – психіатр, лікар-психіатр-дитячий	7	25	36	
3.	Лікар-нарколог	7	25	36	
4.	Сестра медична (кабінету добровільного консультування та тестування на ВІЛ інфекцію «Довіра»)	20	18	36	
5.	Сестра медична (психіатричного кабінету)	10	25	36	

6.	Сестра медична (наркологічного кабінету)	10	25	36	
7.	Молодша медична сестра (санітарка) (кабінету добровільного консультування та тестування на ВІЛ інфекцію «Довіра»)	20	18	36	
5. Клініко – діагностична лабораторія					
1.	Лікар - лаборант	7	7	36	
2.	Лікар - бактеріолог	7	7	36	
3.	Лаборант старший	7	7	36	
4.	Лаборант	7	7	36	
5.	Лаборант - бактеріолог	7	7	36	
6.	Фельдшер - лаборант	7	7	36	
7.	Фельдшер – лаборант (з бактеріології)	7	7	36	
8.	Фельдшер – лаборант (паразитолог)	7	7	36	
9.	Молодша медична сестра (санітарка)	7	7	36	
10.	Молодша медична сестра (санітарка баклабораторії)	7	7	36	
6. Господарсько – обслуговуючий персонал					
1.	Маляр	4	3	-	
2.	Електрогазоварник	4	8	-	
7. Харчоблок					
1.	Шеф – кухар	8	4	-	
2.	Кухар	8	4	-	
8. Загально-лікарняний персонал					
1.	Дезінфектор	10	4	-	

Директор КНП «НЦМЛ»
 І. ШАБЕЛИК

« 07 » березня 2024 року



Голова ППО КНП «НЦМЛ»

 Ірина САЧУК

« 07 » березня 2024 року



Відділ обреший представник від трудового колективу (виробників) КНП «НЦМЛ»

 М. З. Б.

« 07 » березня 2024 року



Список

структурних підрозділів і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (за умови зайнятості впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше)

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці
1	2	3
I. ЛІКАРСЬКІ ПОСАДИ		
1. Акушерсько-гінекологічне відділення		
1.1.	Завідувач, лікар-акушер-гінеколог, лікар-акушер-гінеколог (для надання екстреної медичної допомоги), лікар-педіатр-неонатолог, лікар-педіатр-неонатолог (для надання екстреної медичної допомоги), лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку	7
1.2.	Лікар-анестезіолог	11
2. Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії		
2.1.	Завідувач, лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий	11
3. Відділ інфекційного контролю		
3.1.	Завідувач, лікар-епідеміолог, лікар-терапевт, лікар із загальної гігієни, фармацевт клінічний	7
4. Відділення паліативної допомоги		
4.1.	Завідувач, лікар-хірург, лікар-терапевт	7
5. Відділення діалізу		
5.1.	Завідувач, лікар-нефролог	7
5.2.	Лікар-анестезіолог	11
6. Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги		
6.1.	Завідувач, лікар з медицини невідкладних станів, лікар (терапевт)	7
7. Відділення фізичної та реабілітаційної медицини		
7.1.	Завідувач, лікар з фізичної та реабілітаційної медицини, лікар-фізіотерапевт, лікар-невропатолог	7
7.2.	Фізичний терапевт, ерготерапевт, спеціальний психолог, психолог, логопед	7
8. Відділення ортопедії і травматології		
8.1	Завідувач (чиста, гнійна половина), лікар ортопед-травматолог (чиста, гнійна половина), лікар ортопед-травматолог (для надання екстреної медичної допомоги), лікар-ортопед-травматолог дитячий	7

9. Відділення функціональної діагностики		
9.1.	Завідувач, лікар з ультразвукової діагностики, лікар з функціональної діагностики, лікар-ендоскопіст	7
10. Госпрозрахункове відділення профілактичних оглядів		
10.1.	Завідувач, лікар-терапевт, лікар-невропатолог, лікар-отоларинголог, лікар-офтальмолог, лікар-хірург, лікар-акушер-гінеколог, лікар-дерматовенеролог, лікар-лаборант, лікар з функціональної діагностики, лікар-стоматолог	7
10.2.	Лікар-рентгенолог	7
10.3.	Лікар-психіатр	7
10.4.	Лікар-нарколог	7
11. Дитяче відділення		
11.1.	Завідувач, лікар-педіатр, лікар-педіатр (для надання екстреної медичної допомоги), лікар-невролог дитячий	7
12. Жіноча консультація		
12.1.	Завідувач, лікар-акушер-гінеколог, лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку	7
13. Інфекційне відділення		
13.1.	Завідувач, лікар-інфекціоніст, лікар-інфекціоніст дитячий	7
14. Інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики		
14.1.	Завідувач, лікар-статистик	7
15. Кабінет первинної медичної допомоги		
15.1.	Лікар-терапевт	7
16. Кардіологічне відділення		
16.1.	Завідувач, лікар-кардіолог, лікар-терапевт	7
17. Клініко-діагностична лабораторія		
17.1.	Завідувач, лікар-лаборант, лікар-лаборант з клінічної біохімії, лікар-бактеріолог	7
18. Лікарняний банк крові		
18.1.	Завідувач, лікар-хірург, лаборант клінічної діагностики	7
19. Неврологічне відділення		
19.1.	Завідувач, завідувач (для обслуговування хворих з порушенням мозкового кровообігу), лікар-невропатолог, лікар-невропатолог (для обслуговування хворих з порушенням мозкового кровообігу)	7
20. Офтальмологічне відділення		
20.1.	Завідувач, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-офтальмолог дитячий	7
21. Поліклінічне відділення		
21.1.	Завідувач, лікар-хірург, лікар-хірург дитячий, лікар-хірург судинний, лікар-хірург-проктолог, лікар-хірург торакальний, лікар-хірург-онколог, лікар-ортопед-травматолог, лікар-ортопед-травматолог дитячий, лікар-уролог, лікар-онколог, лікар-офтальмолог, лікар-офтальмолог дитячий, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-сексопатолог, лікар-дерматовенеролог, лікар-ендокринолог, лікар-кардіолог, лікар-невропатолог, лікар-невролог дитячий, лікар-ревматолог, лікар-профпатолог, лікар-гастроентеролог, лікар-нефролог, лікар-терапевт, лікар-стоматолог терапевт	7
21.2.	Лікар-інфекціоніст (кабінету добровільного консультування та тестування на ВІЛ-інфекцію «Довіра»)	18
21.3.	Лікар-психіатр, лікар-психіатр (мультидисциплінарної команди з	25

	надання психіатричної допомоги), лікар-нарколог, лікар-психіатр дитячий	
21.4.	Психолог	7
22. Психіатричне відділення		
22.1.	Завідувач, лікар-психіатр	25
23. Рентгенологічне відділення		
23.1.	Завідувач, лікар-рентгенолог	11
24. Терапевтичне відділення		
24.1.	Завідувач, лікар-терапевт, лікар-ендокринолог, лікар-онколог, лікар-гастроентеролог, лікар-нефролог, лікар-алерголог	7
25. Урологічне відділення		
25.1.	Завідувач, лікар-уролог, лікар-уролог (дитячий)	7
26. Хірургічне відділення		
26.1.	Завідувач (чиста, гнійна половина), лікар-хірург (чиста, гнійна половина), лікар-хірург дитячий (чиста половина), лікар-хірург (для надання екстреної медичної допомоги), лікар-ендоскопіст, лікар-хірург судинний, лікар-трансплантолог, лікар-хірург торакальний, лікар-нейрохірург	7
27. Лікарі-інтерни		
27.1.	Лікарі інтерни усіх спеціальностей	7
II. ПОСАДИ МОЛОДШИХ СПЕЦІАЛІСТІВ З МЕДИЧНОЮ ОСВІТОЮ:		
1. Акушерсько-гінекологічне відділення		
1.1.	Акушерка/сестра медична (старша), акушерка, сестра медична (палатна), сестра медична (для новонароджених), сестра медична операційна	7
1.2.	Сестра медична-анестезист	11
2. Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії		
2.1.	Сестра медична (старша), сестра медична-анестезист, сестра медична (палатна)	11
3. Відділення діалізу		
3.1.	Сестра медична (старша), сестра медична (діалізного залу)	7
4. Відділ інфекційного контролю		
4.1.	Помічник лікаря-епідеміолога, сестра медична, статистик медичний	7
5. Відділення паліативної допомоги		
5.1.	Сестра медична (старша), сестра медична, сестра медична (процедурна), сестра медична (палатна)	7
6. Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги		
6.1.	Сестра медична (старша), сестра медична, брат медичний	7
7. Відділення ортопедії і травматології		
7.1.	Сестра медична (старша) (чиста, гнійна половина), сестра медична, сестра медична (палатна), сестра медична (палатна) (чиста, гнійна половина), сестра медична (перев'язувальна) (чиста, гнійна половина), сестра медична (процедурна) (чиста, гнійна половина), сестра медична операційна	7
8. Відділення фізичної та реабілітаційної медицини		
8.1.	Сестра медична (старша), сестра медична (процедурна), сестра медична (палатна), сестра медична з фізіотерапії, сестра медична з масажу, асистент фізичного терапевта, асистент ерготерапевта	7
9. Відділення функціональної діагностики		

9.1.	Сестра медична (старша), сестра медична, сестра медична з аудіометрії, сестра медична (ендоскопічного кабінету), сестра медична (кабінету ультразвукової діагностики)	7
10. Госпрозрахункове відділення профілактичних оглядів		
10.1.	Сестра медична (старша), сестра медична, лаборант	7
10.2.	Рентгенолаборант	11
11. Дитяче відділення		
11.1.	Сестра медична (старша), сестра медична (палатна), сестра медична (процедурна)	7
12. Жіноча консультація		
12.1.	Акушерка	7
13. Інфекційне відділення		
13.1.	Сестра медична (старша), сестра медична (палатна), сестра медична (процедурна)	7
14. Інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики		
14.1.	Статистик медичний	7
15. Кабінет первинної медичної допомоги		
15.1.	Сестра медична	7
16. Кардіологічне відділення		
16.1.	Сестра медична (старша), сестра медична, сестра медична (палатна), сестра медична (процедурна)	7
17. Клініко-діагностична лабораторія		
17.1.	Лаборант (старший), фельдшер-лаборант, лаборант, фельдшер-лаборант (паразитолог), фельдшер-лаборант (з бактеріології), лаборант (бактеріолог), фельдшер-лаборант (для надання екстреної медичної допомоги), лаборант (для надання екстреної медичної допомоги)	7
18. Лікарняний банк крові		
18.1.	Сестра медична, фельдшер-лаборант	7
19. Неврологічне відділення		
19.1.	Сестра медична (старша), сестра медична, брат медичний, сестра медична (палатна), сестра медична (палатна для обслуговування хворих з порушенням мозкового кровообігу), сестра медична (процедурна), сестра медична (процедурна для обслуговування хворих з порушенням мозкового кровообігу)	7
20. Операційний блок		
20.1.	Сестра медична (старша), сестра медична операційна, сестра медична операційна (для надання екстреної медичної допомоги), сестра медична операційна (для інвазивних втручань), сестра медична (автоклава)	7
21. Офтальмологічне відділення		
21.1.	Сестра медична (старша), сестра медична (палатна), сестра медична (процедурна), сестра медична (перев'язувальна), сестра медична операційна	7
22. Психіатричне відділення		
22.1.	Сестра медична (старша), сестра медична (палатна), сестра медична (процедурна)	25
23. Рентгенологічне відділення		
23.1.	Рентгенолаборант	11
24. Поліклінічне відділення		

24.1.	Сестра медична (старша), сестра медична, сестра медична (дерматовенерологічного кабінету)	7
24.2.	Сестра медична (наркологічного кабінету), сестра медична (психіатричного кабінету)	25
24.3.	Сестра медична (кабінету добровільного консультування та тестування на ВІЛ-інфекцію "Довіра")	18
25. Терапевтичне відділення		
25.1.	Сестра медична (старша), сестра медична (палатна), сестра медична (процедурна)	7
26. Урологічне відділення		
26.1.	Сестра медична (старша), сестра медична (палатна), сестра медична (процедурна), сестра медична (перев'язувальна)	7
27. Харчоблок		
27.1.	Сестра медична з дієтичного харчування (старша), сестра медична з дієтичного харчування	7
28. Хірургічне відділення		
28.1.	Сестра медична (старша) (чиста, гнійна половина), сестра медична (палатна) (чиста, гнійна половина), сестра медична (перев'язувальна) (чиста, гнійна половина), сестра медична (процедурна) (чиста, гнійна половина)	7
29. Централізована стерилізаційна		
29.1.	Сестра медична	7
ІІІ. ПОСАДИ МОЛОДШОГО МЕДИЧНОГО ПЕРСОНАЛУ:		
1. Акушерсько-гінекологічне відділення		
1.1.	Молодша медична сестра (санітарка палатна), молодша медична сестра (санітарка), молодша медична сестра (санітарка кімнати для відвідувачів), молодша медична сестра (санітарка буфетниця)	7
2. Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії		
2.1.	Молодша медична сестра з догляду за хворими	7
3. Відділення діалізу		
3.1.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
4. Відділення паліативної допомоги		
4.1.	Молодша медична сестра (санітарка палатна), молодша медична сестра (прибиральниця)	7
5. Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги		
5.1.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
6. Відділення ортопедії і травматології		
6.1.	Молодша медична сестра (санітарка палатна) (чиста, гнійна половина), молодша медична сестра (санітарка перев'язувальна) (чиста, гнійна половина), молодша медична сестра (санітарка процедурна) (чиста, гнійна половина), молодша медична сестра (санітарка буфетниця)	7
7. Відділення функціональної діагностики		
7.1.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
8. Відділення фізичної та реабілітаційної медицини		
8.1.	Молодша медична сестра (санітарка), молодша медична сестра (санітарка буфетниця), молодша медична сестра (санітарка процедурна)	7
9. Госпрозрахункове відділення профілактичних оглядів		
9.1.	Молодша медична сестра (санітарка)	7

10. Дитяче відділення		
10.1.	Молодша медична сестра (санітарка палатна), молодша медична сестра (санітарка процедурна), молодша медична сестра (санітарка буфетниця), молодша медична сестра (санітарка прибиральниця)	7
11. Жіноча консультація		
11.1.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
12. Інфекційне відділення		
12.1.	Молодша медична сестра (санітарка палатна), молодша медична сестра (санітарка), молодша медична сестра (санітарка процедурна), молодша медична сестра (санітарка буфетниця)	7
13. Кардіологічне відділення		
13.1.	Молодша медична сестра (санітарка палатна), молодша медична сестра (санітарка процедурна), молодша медична сестра (санітарка буфетниця), молодша медична сестра (санітарка прибиральниця), молодша медична сестра (санітарка ванщиця)	7
14. Клініко-діагностична лабораторія		
14.1.	Молодша медична сестра (санітарка), молодша медична сестра (санітарка баклабораторії)	7
15. Лікарняний банк крові		
15.1	Молодша медична сестра (санітарка)	7
16. Неврологічне відділення		
16.1.	Молодша медична сестра (санітарка палатна), молодша медична сестра (санітарка палатна для обслуговування хворих з порушенням мозкового кровообігу), молодша медична сестра (санітарка процедурна), молодша медична сестра (санітарка буфетниця)	7
17. Операційний блок		
17.1.	Молодша медична сестра (санітарка операційна), молодша медична сестра (санітарка автоклава)	7
18. Офтальмологічне відділення		
18.1.	Молодша медична сестра (санітарка операційна), молодша медична сестра (санітарка палатна), молодша медична сестра (санітарка процедурна), молодша медична сестра (санітарка буфетниця)	7
19. Психіатричне відділення		
19.1.	Молодша медична сестра (санітарка палатна), молодша медична сестра (санітарка буфетниця)	25
20. Рентгенологічне відділення		
20.1.	Молодша медична сестра (санітарка)	11
21. Поліклінічне відділення		
21.1.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
21.2.	Молодша медична сестра (санітарка кабінету добровільного консультування та тестування на ВІЛ-інфекцію "Довіра")	18
21.3.	Молодша медична сестра (санітарка наркологічного кабінету)	25
22. Терапевтичне відділення		
22.1.	Молодша медична сестра (санітарка палатна), молодша медична сестра (санітарка процедурна), молодша медична сестра (санітарка буфетниця), молодша медична сестра (санітарка прибиральниця)	7
23. Урологічне відділення		
23.1.	Молодша медична сестра (санітарка палатна), молодша медична сестра (санітарка процедурна), молодша медична сестра (санітарка буфетниця), молодша медична сестра (санітарка прибиральниця)	7
24. Хірургічне відділення		

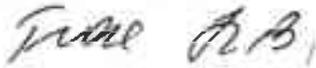
24.1.	Молодша медична сестра (санітарка палатна) (чиста, гнійна половина), молодша медична сестра (санітарка процедурна) (гнійна половина), молодша медична сестра (санітарка перев'язувальна) (гнійна половина), молодша медична сестра (санітарка буфетниця)	7
IV. ПОСАДИ ІНШОГО ПЕРСОНАЛУ:		
1. Відділення діалізу		
1.1.	Інженер, технік	4
2. Господарсько-обслуговуючий персонал		
2.1.	Електрогазоварник	4 (атест.роб.місць)
2.2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
2.3.	Маляр	3 (атест.роб.місць)
2.4.	Прибиральник службових приміщень	4
2.5.	Слюсар-сантехнік	4
3. Загально-лікарняний персонал		
3.1.	Дезінфектор	4
4. Інфекційне відділення		
4.1.	Сестра-господиня	7
5. Інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики		
5.1.	Інженер-програміст	4
6. Психіатричне відділення		
6.1.	Сестра-господиня	7
7. Госпрозрахункове відділення профілактичних оглядів		
7.1.	Економіст	4
8. Харчоблок		
8.1.	Кухар	4 (атест.роб.місць)
8.2.	Шеф-кухар	4 (атест.роб.місць)

Директор КНП «НЦМЛ»

 О. ШЧЕПЕЛИК
 «07» березня 2024 року

Голова ППО КНП «НЦМЛ»

 О. САЧУК
 «07» березня 2024 року

Віце-голова (представник від трудового колективу (працівників) КНП «НЦМЛ»

 О. КОВАЛ
 «07» березня 2024 року

***Список**

посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день та надаватись додаткова відпустка за ненормований робочий день

№	Найменування структурного підрозділу та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1	2	3
Апарат управління		
1.	Директор, медичний директор	7
2.	Заступники директора, з хірургічної допомоги, з організаційно-методичної та аналітичної роботи, амбулаторної допомоги та експертизи тимчасової непрацездатності, з адміністративно-правової роботи, з господарської частини	7
3.	Фахівець з питань цивільного захисту	4
4.	Юрисконсульт (провідний)	4
Відділ кадрів		
1.	Начальник відділу кадрів	7
2.	Інспектор з кадрів (старший), інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	4
3.	Оператор комп'ютерного набору	4
Бухгалтерія		
1.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	7
2.	Економіст (провідний спеціаліст), бухгалтер (провідний спеціаліст), бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер	4
Загально-лікарняний персонал		
1.	Головна медична сестра	7
2.	Менеджер із зв'язків з громадськістю	4
3.	Проектний менеджер	4
4.	Фахівець з енергетичного менеджменту	4
5.	Фахівець з публічних закупівель	4
6.	Фахівець (з ліцензування, сертифікації та оформлення технічної документації)	4
7.	Фармацевт	7
8.	Асистент фармацевта	4
9.	Юрисконсульт	4
10.	Інженер з охорони праці	4
11.	Інженер з метрології	4
12.	Інженер з організації експлуатації та ремонту (медичної техніки)	4
13.	Інженер з організації експлуатації та ремонту (медичного обладнання та медичного киснепостачання)	4

14.	Секретар-друкарка	4
15.	Діловод	4
16.	Оператор комп'ютерного набору	4

*Конкретний Список посад, на яких в Комунальному некомерційному підприємстві «Нововолинська центральна міська лікарня» застосовується ненормований робочий день та надається додаткова відпустка за ненормований робочий день затверджується наказом директора за погодженням з профспілками.

Директор КНП «НЦМЛ»

ШИМЕЛИК
 «07» березня 2024 року



Голова ЦПО КНП «НЦМЛ»

Ірина САЧУК
 «07» березня 2024 року



Вільно обраний представник від трудового колективу (працівників) КНП «НЦМЛ»

Томас А. А.
 «07» березня 2024 року



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

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Проводити профілактичні огляди працівників - обов'язкового попереднього	при прийнятті на роботу (постійно)	завідувач госпрозрахункового відділення профілактичних оглядів, інженер з охорони праці	
	- періодичного огляду, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.	січень, червень (щорічно)	інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів	
2.	Проводити вступні інструктажі: - з питань охорони праці	постійно	інженер з охорони праці	
	- з питань техногенної безпеки та протипожежної безпеки	постійно	особа відповідальна за протипожежну безпеку	
3.	Проводити перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці	червень-липень (щорічно)	комісія з перевірки знань з питань охорони праці	
4.	Проводити інструктажі з питань охорони праці, техногенної та протипожежної безпеки на робочому місці	1 раз на квартал	керівники структурних підрозділів	
5.	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
6.	Проведення цільового навчання з охорони праці працівників	за потреби	інженер з охорони праці	

7.	Надання працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці молока.	у дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних з застосуванням шкідливих хімічних речовин	інженер з охорони праці	
8.	Проведення поточного огляду та моніторингу технічного стану будівель, приміщень і споруд	регулярно (не рідше одного разу в квартал)	комісія з поточного огляду та моніторингу технічного стану будівель, приміщень і споруд	
9.	Заміна вікон на енергозберігаючі: - відділення хірургії та трансплантології; - урологічне відділення; - акушерсько - гінекологічне відділення; - відділення паліативної допомоги	2024 рік	заступник директора з господарської частини	
10.	Забезпечення та доукомплектування структурних підрозділів засобами пожежогасіння згідно встановлених вимог	2024 – 2025 роки	заступник директора з господарської частини	
11.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	постійно	заступник директора з господарської частини	
12.	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з відходами	постійно	заступник директора з господарської частини, керівники структурних підрозділів, головна медична сестра, лікар-епідеміолог (відповідальний за роботу відділення інфекційного контролю), сестри медичні (старші)	

Директор КНП «НЦМЛ»
Олег ПИПЕЛИК

«07» березня 2024 року

Голова ЛПО КНП «НЦМЛ»
Ірина САЧУК

«07» березня 2024 року

Відомо обрайний представник від трудового колективу (працівників) КНП «НЦМЛ»

Ірина САЧУК

«12» березня 2024 року

Інформація
про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних
захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на
підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог, що надається
профспілкам

№ 1	Показник 2	Кількість 3
1.	Кількість працюючих, осіб в закладі	
2.	Кількість структурних підрозділів закладу	
3.	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб з них:	
3.1.	- з правом на пільгове пенсійне забезпечення	
4	Кількість робочих місць, які підлягають атестації з них :	
4.1.	- кількість атестованих робочих місць	
4.2.	- кількість робочих місць, на яких атестація не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
4.3.	- кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
5.	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5) з них :	
5.1.	- кількість нещасних випадків розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	
5.2.	- кількість нещасних випадків із смертельним наслідком розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	
6.	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідувані, але розслідування яких не проводилось	
7.	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов'язаними з виробництвом	
8.	Кількість нещасних випадків невиробничого травматизму (актів НТ)	
9.	Кількість нещасних випадків взятих на облік (актів Н-1) з них :	
9.1.	- нещасних випадків із смертельним наслідком	
10.	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5) з них:	
10.1.	- хронічних професійних захворювань (актів П-4)	
10.2.	- гострих професійних захворювань (карт П-5)	
11.	Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого	
12.	Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого	
13.	Кількість днів непрацездатності (згідно медичних висновків про тимчасову непрацездатність, сформованих за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання) з них :	
13.1.	- за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	

13.2.	- за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	
13.3.	- за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	
14.	Виплачено по листкам непрацездатності виданими за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн.	
15.	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працездатності, з них:	
15.1.	- до інвалідності	
16.	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	
17.	Фонд оплати праці на _____ рік, грн.	
18.	Витрачено на заходи з охорони праці, грн.	
18.1.	з них на заходи передбачені Колективним договором, грн.	
19.	Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає)	
20.	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	
20.1.	- з них штатних працівників закладу	
20.2.	- за сумісництвом	
20.3.	- сторонніх (за угодою)	
21.	Коефіцієнт частоти (К ч)	
22.	Коефіцієнт важкості (К в)	

Директор КНП «НЦМЛ»

 Олекс ШИГЕЛИК
 « 07 » березня 2024 року

Голова ЦПО КНП «НЦМЛ»

 Ірина САЧУК
 « 07 » березня 2024 року

Відомо обраний представник від трудового колективу (працівників) КНП «НЦМЛ»

 « 07 » березня 2024 року

Перелік
структурних підрозділів і посад працівників, яким безоплатно видається
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Посада	Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ	Термін носіння в місяцях
1	2	3	4	5
1.	Загально – лікарняний персонал	дезінфектор	халат бавовняний	6
			чоботи гумові	12
			рукавиці гумові	6
			протигаз	черговий
2.	Клініко – діагностична лабораторія	лікар – лаборант, середній та молодший медперсонал	халат бавовняний	18
			фартух прогумований	черговий
			рукавиці нитрилові	
			окуляри захисні	до зносу
3.	Рентгенологічне відділення	лікар , середній та молодший медперсонал, які працюють в рентгенкабінетах	халат бавовняний	12
			фартух з просвинцьованої гуми	черговий
			рукавиці із просвинцьованої гуми	черговий
			шапочка із про свинцьованої гуми	черговий
			окуляри із просвинцьованими скельцями	черговий
4.	Офтальмологічне відділення	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нитрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день
5.	Відділення хірургії та трансплантології	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нитрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день
6.	Поліклінічне відділення	лікар, середній та молодший	халат бавовно - паперовий	6

		медперсонал	фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день
7.	Урологічне відділення	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день
8.	Відділення ортопедії і травматології	лікар, середній та молодший медперсонал, сестра господиня	халат бавовно - паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день
9.	Операційний блок	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день
10.	Відділення екстреної (невідкладної) допомоги	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день
11.	Акушерсько - гінекологічне відділення	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день
12.	Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день
13.	Дитяче відділення	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день

14.	Інфекційне відділення	лікар, середній та молодший медперсонал сестра господиня	халат бавовняний (3шт.)	36
			тапочки шкіряні на гумовій чи шкіряній підшві	12
			рукавиці гумові	1
			рукавиці нітрилові	одноразові
			респіратор	заміна по вимозі
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1день
15.	Кардіологічне відділення	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1
16.	Неврологічне відділення	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1день
17.	Психіатричне відділення	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1день
18.	Терапевтичне відділення	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день
19.	Відділення фізичної та реабілітаційної медицини	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			окуляри захисні	до зносу
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день
20.	Відділення паліативної допомоги	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			окуляри захисні	до зносу
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день
21.	Відділення функціональної діагностики	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6
			окуляри захисні	до зносу
			рукавиці нітрилові	одноразові

			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день	
22.	Відділення нефрології та діалізу	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6	
			окуляри захисні	до зносу	
			рукавиці нітрилові	одноразові	
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день	
23.	Жіноча консультація	лікар, середній та молодший медперсонал	халат бавовно - паперовий	6	
			рукавиці нітрилові	одноразові	
			шапочка бавовно – паперова або ковпак	1 день	
24.	Господарсько – обслуговуючий персонал	слюсар - сантехнік	костюм брезентовий	18	
			чоботи гумові	12	
			рукавиці комбіновані	2	
			рукавиці гумові	чергові	
		підсобний робітник	костюм робочий	12	
			рукавиці комбіновані	2	
			електрозварник ручного зварювання	костюм брезентовий	12
				черевики шкіряні	12
		рукавиці комбіновані		2	
		окуляри захисні		до зносу	
		слюсар по обслуговуванню кисневих балонів	костюм робочий	12	
			рукавиці комбіновані	2	
		маляр	костюм робочий	12	
			рукавиці комбіновані	2	
		муляр	костюм робочий	12	
			рукавиці комбіновані	2	
		водій	костюм лавсановий	12	
			рукавиці комбіновані	2	
		електромонтер	рукавиці діелектричні	чергові	
			галози діелектричні	чергові	
прибиральник службових приміщень	халат бавовняний	12			
	рукавиці гумові	1			
25.	Харчоблок	шеф - кухар	куртка х/б	6	
			фартух	6	
			нарукавники,	6	
			косинка або ковпак бавовняний	1	
			штани х/б	6	
		кухар	куртка х/б	6	
			фартух	6	
			нарукавники,	6	

			косинка або ковпак бавовняний	1
			штани х/б	6
		кухонний робітник	халат х/б	6
			фартух з нагрудником (з цупкої тканини)	6
			косинка або ковпак бавовняний	6
26.	Лікарняний банк крові	лікар клінічної діагностики, молодша медична сестра (санітарка)	халат бавовно-паперовий	6
			фартух непромокальний	черговий
			рукавиці нітрилові	одноразові
			шапочка бавовно-паперова або ковпак	1 день

Директор КНП «НЦМЛ»

 ШАНЕЛИК
 « 07 » березня 2024 року



Голова ППО КНП «НЦМЛ»

 ІРИША САЧУК
 « 07 » березня 2024 року



Вільно обраний представник від трудового колективу (працівників) КНП «НЦМЛ»


 А. А.
 « 07 » березня 2024 року



Перелік
структурних підрозділів і посад працівників, зайнятих на роботах з
шкідливими умовами праці, яким безоплатно надається молоко або інші
рівноцінні продукти

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади	Шкідливі хімічні речовини	Кількість
1	2	3	4	5
1.	Загально – лікарняний персонал	дезінфектор	хлор (п.22)	0.5л.за зміну
2.	Господарсько - обслуговуючий персонал	маляр	бензол (п.35,п.1г.)	0.5л. за зміну
		електрогазоварник	зварювальні аерозолі (п.11,п.1)	0.5л.за зміну


Директор КПКП «НЦМЛ»
Ірина САЧУК
« 07 » березня 2024 року

Голова ППО КПКП «НЦМЛ»
Ірина САЧУК
« 07 » березня 2024 року

Відомо одержаний представник від трудового колективу (працівників) КПКП «НЦМЛ»

Тимошук О.А.
« 07 » березня 2024 року

***Перелік
посад працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам**

№	Найменування посади	Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу	Періодичність проведення оглядів
1	2	3	4
1.	Лікар - хірург	інфікований матеріал зорovo – напружені роботи	1 раз на рік
2.	Лікар – інфекціоніст	інфікований матеріал антибіотики, вітаміни зорovo – напружені роботи	1 раз на рік
3.	Лікар- рентгенолог	іонізуюче випромінювання	1 раз на рік
4.	Лікар - анестезіолог	лікарські препарати (наркотичні, психотропні) професійне використання зорovo – напружені роботи	1 раз на рік
5.	Лікар УЗД	зорovo – напружені роботи	1 раз на рік
6.	Лікар ультразвукової діагностики	зорovo – напружені роботи	1 раз на рік
7.	Лікар - лаборант	інфікований матеріал зорovo – напруженні роботи	1 раз на рік
8.	Лікар - нефролог	інфікований матеріал	1 раз на рік
9.	Лікар - акушер	зорovo – напружені роботи	1 раз на рік
10.	Фельдшер - лаборант	інфікований матеріал, напруженість роботи фенол, кислота азотна, Оцтова кислота, спирт метиловий зорovo – напружені роботи	1 раз на рік
11.	Лаборант	інфікований матеріал, напруженість роботи фенол, кислота азотна, Оцтова кислота, спирт метиловий	1 раз на рік
12.	Сестра медична (палатна)	інфікований матеріал антибіотики, вітаміни зорovo – напружені роботи	1 раз на рік
13.	Сестра медична (старша)	інфікований матеріал антибіотики, вітаміни зорovo – напружені роботи	1 раз на рік
14.	Сестра - господиня	інфікований матеріал антибіотики, вітаміни зорovo – напружені роботи	1 раз на рік
15.	Сестра медична (процедурна)	інфікований матеріал, антибіотики, вітаміни зорovo – напружені роботи	1 раз на рік

16.	Сестра медична	інфікований матеріал антибіотики, вітаміни зорово – напружені роботи	1 раз на рік
17.	Сестра медична (операційна)	інфікований матеріал антибіотики, вітаміни зорово – напружені роботи	1 раз на рік
18.	Сестра медична (перев'язочна)	інфікований матеріал зорово – напружені роботи	1 раз на рік
19.	Сестра медична (анестезист)	лікарські препарати (наркотичні, психотропні) професійне використання зорово – напружені роботи	1 раз на рік
20.	Молодша медична сестра	інфікований матеріал антибіотики, вітаміни	1 раз на рік
21.	Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця)	інфікований матеріал антибіотики, вітаміни	1 раз на рік
22.	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	інфікований матеріал антибіотики, вітаміни	1 раз на рік
23.	Молодша медична сестра (санітарка)	інфікований матеріал антибіотики, вітаміни	1 раз на рік
24.	Акушерка	антибіотики, вітаміни зорово – напружені роботи	1 раз на рік
25.	Сестра (для новонароджених)	антибіотики, вітаміни	1 раз на рік
26.	Дезінфектор	хлор	1 раз на рік
27.	Рентгенолаборант	іонізуюче випромінювання зорово – напружені роботи	1 раз на рік
28.	Шеф - кухар	підвищена температура повітря в приміщенні	1 раз на рік
29.	Кухар	підвищена температура повітря в приміщенні	1 раз на рік
30.	Слюсар - сантехнік	інфікований матеріал	1 раз на рік
31.	Маляр	бензол та його похідні	1 раз на рік
32.	Комірник	підняття та ручне переміщення вантажу	1 раз на рік
33.	Лаборант клінічної діагностики	інфікований матеріал	1 раз на рік

*Перелік посад працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам складений з урахуванням Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 та Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246.

Директор КНП «НЦМЛ»

Олег ШЧЕПЕЛИК

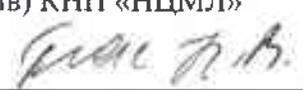
« 07 » березня 2024 року

Голова ТНО КНП «НЦМЛ»

Ірина САЧУК

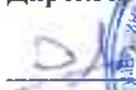
« 07 » березня 2024 року

Віднообразний представник від трудового
колективу (працівників) КНП «НЦМЛ»


ДОВГОЛИНЬСЬКА
ЦЕНТРАЛЬНА
МІСЬКА ЛІКАРНЯ
« 07 » березня 2024 року

**Перелік
структурних підрозділів та посад з особливо шкідливими та особливо важкими
умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію
за віком на пільгових умовах (Список №1)**

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Код професії згідно ДК	Найменування посади	Документ, що підтверджує право на пільгову пенсію
1.	Рентгенологічне відділення	2229.2 3229	лікар- рентгенолог рентгенолаборант	Список №1 постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 р.№461 зі змінами внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 04.07.2017р.№479, від 10.05.2018р.№341, від 14.08.2018р.№708

Директор КНП «НЦМЛ»

Олександр ШИПІЛІК
« 07 » березня 2024 року



Голова ППО КНП «НЦМЛ»

Ірина САЧУК
« 07 » березня 2024 року



Вільний обраний представник від трудового колективу (працівників) КНП «НЦМЛ»

Тришук О.В.
« 07 » березня 2024 року



Перелік
структурних підрозділів та посад з шкідливими умовами праці, зайнятість в
яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах
(Список №2)

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Код професії згідно ДК	Найменування посади	Документ, що підтверджує право на пільгову пенсію
1.	Інфекційне відділення	3231	сестра медична (старша)	Список №2 постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 р. №461 зі змінами внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 04.07.2017р. №479, від 10.05.2018р. №341, від 14.08.2018р. №708
		3231	сестра медична (палатна)	
		3231	сестра медична (процедурна)	
		4131	сестра – господиня	
		5132	молодша медична сестра (санітарка палатна)	
		5132	молодша медична сестра (санітарка процедурна)	
		5132	молодша медична сестра (санітарка буфетниця)	
2.	Психіатричне відділення	3231	сестра медична (старша)	
		3231	сестра медична (палатна)	
		5132	молодша медична сестра (санітарка палатна)	

Директор КНП «НЦМЛ»

Олег ШЧЕПЕЛИК

«07» березня 2024 року



Голова БЮ КНП «НЦМЛ»

Ірина САЧУК

«07» березня 2024 року



Відомий представник від трудового колективу (профспішків) КНП «НЦМЛ»

«07» березня 2024 року



Додаток №13
до Колективного договору
Комунального некомерційного підприємства
«Нововолинська центральна міська лікарня»
на 2024-2027 роки

Склад
Контролюючої комісії за виконанням Колективного договору

Посада працівника на підприємстві та/або в профспілці	ПІБ
2	3
Медичний директор	Винницький Ігор Володимирович
Заступник директора з адміністративно-правової роботи	Шевчук Богдан Євгенійович
Головний бухгалтер	Данилюк Людмила Іванівна
Начальник відділу кадрів	Кандиба Валентина Ростиславівна
Лікар-хірург, Голова ППО ВПМПУ КНП «НЦМЛ»	Магомаєв Магомед Джамбулатович
Завідувач жіночої консультації, Голова ППО КНП «НЦМЛ»	Сачук Ірина Василівна
Інженер з охорони праці	Галенза Тетяна Олексіївна


Голова ППО КНП «НЦМЛ»
Олександр ПІНЧЕЛИК
« 07 » березня 2024 року


Голова ППО КНП «НЦМЛ»
Ірина САЧУК
« 07 » березня 2024 року


Вільно обраний представник від трудового колективу (працівників) КНП «НЦМЛ»
Ірина САЧУК
« 07 » березня 2024 року

Трошито, пронумеровано та скріплено
печатком на 56 (п'ятдесяти шести) аркушах

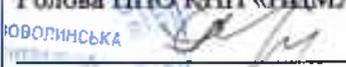
Директор КНП «НЦМЛ»


Олег ШИПЕЛИК

« 07 » березня 2024 р.

Голова ППО КНП «НЦМЛ»

ЮВОЛИНСЬКА


Ірина САЧУК

« 07 » березня 2024 р.

Відно обрання представник від трудового
колективу (працівників) КНП «НЦМЛ»


« 07 » березня 2024 р.