

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між роботодавцем КНП «Центральна міська клінічна лікарня Чернівецької міської ради (далі - Підприємство) в особі генерального директора Віктора ПРОЦІА, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом об'єднаної профспілкової організації в особі голови Галини СВИНАРЧУК, яка уповноважена на представництво трудовим колективом (далі - Профспілковий комітет або профспілка), з другої сторони, як Сторони.

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

1.3. Рішення про зміну умов праці, дисципліни, реорганізацію, перепрофілювання Підприємства, скорочення витрати чисельності працівників приймається після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспінком не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до здійснення цих заходів.

1.4. Цей Договір є **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР** між роботодавцем та профспілковим комітетом

1.5. Договір укладено **КНП «Центральна міська клінічна лікарня» Чернівецької міської ради** на 2024 – 2029 роки

1.6. Для колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством. Протягом цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, працівниками підприємства і профспінком.

1.7. У разі реорганізації Підприємства колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не впливає на виконання дії або втрату значення цього Договору.

1.8. Адміністрація та профспілка протягом п'яти днів підписують Договір і подають його для обов'язкової реєстрації до органу реєстрації, зберігаючи один примірник після складення загальними зборами доповіді його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечують протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під підпис кожної працівниці працівника.

1.9. Зміни та доповнення до Договору Сторони розглядають спільно (Розділ VII) і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання та доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.8.

## Розділ II

Трудові відносини, забезпечення зайнятості працівників

## Робочий час

Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства, виконання умов договору з Національним банком України (далі - НБУ) та інших не заборонених законодавством коштів.

**СХВАЛЕНО:**

Загальними зборами трудового колективу

Протокол № 2 від 26.07.2024р.



## Розділ I

### Загальні положення

- 1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між роботодавцем КНП «Центральна міська клінічна лікарня» Чернівецької міської ради (далі - Підприємство) в особі генерального директора Віктора ПРОЦА, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в особі голови Ганни СВИНАРЧУК, яка уповноважена на представництво трудовим колективом (далі - Профспілковий комітет, або профком), з другої сторони, які разом іменуються як Сторони.
- 1.2. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників за цим Договором.
- 1.3. Рішення про зміну істотних умов праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Підприємства, скорочення штатної чисельності працівників приймається після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до здійснення цих заходів.
- 1.4. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 2 від « 26 » липня 2024 року).
- 1.5. Договір укладено на строк з 01.08.2024 до 31.12.2029. Він набуває чинності з 01 серпня 2024 року та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.
- 1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і профкомом.
- 1.7. У разі реорганізації Підприємства колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрати чинності цього Договору.
- 1.8. Адміністрація та профком протягом п'яти днів підписують Договір і подають його для повідомної реєстрації до органу реєстрації, впродовж семи днів після схвалення загальними зборами доводять його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечують протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.
- 1.9. Зміни та доповнення до Договору Сторони розглядають спільно (Розділ VII) і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання та доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.8.

## Розділ II

### Трудові відносини, забезпечення зайнятості працівників

#### Робочий час і час відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок фінансування відповідно до умов договору з Національною службою здоров'я України (далі – НСЗУ) та інших не заборонених законодавством коштів.



- 2.1.2. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій працівників за попереднім погодженням з профкомом з метою підвищення ефективності роботи Підприємства у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства для окремих працівників – за їх згодою.
- 2.1.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору.
- 2.1.4. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову (робочу) інструкцію, розподілити функціональні обов'язки між працюючими.
- 2.1.5. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити працівників необхідним обладнанням для ефективного виконання службових обов'язків.
- 2.1.6. Затвердити за погодженням з профкомом графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня поточного року. Погоджувати та ознайомлювати працівників з графіком під особистий підпис.
- 2.1.7. Встановити щорічні додаткові відпустки:
- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на посадах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток 6);
  - за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 6).
  - за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем, згідно з вимогами частини другої статті 8 закону України «Про відпустки» (Додаток 7).
- 2.1.8. Забезпечити надання оплачуваних соціальних та інших видів додаткових відпусток в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством.
- 2.1.9. Роботодавець, на період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби, воєнного стану згідно з постановами органів влади, може доручити працівникові виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором вдома, чергування вдома, оформити простій тощо, а також надавати працівнику за його згодою відпустку без збереження заробітної плати на термін, визначений вимогами статей 25, 26 закону України «Про відпустки».
- 2.1.10. Своєчасно та в повному обсязі інформувати територіальний орган Державної служби зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі пов'язаних із ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства,



скороченням чисельності або штату працівників, не пізніше ніж за два місяці до вивільнення у випадках, передбачених законодавством.

2.1.11. Надавати працівникам, попередженим письмово про можливе майбутнє вивільнення не пізніше, ніж за 2 (два) місяці, до 8 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

2.1.12. Проводити з профкомом спільні консультації щодо масового вивільнення працівників (більше 3 відсотків працівників Підприємства з чисельністю понад 1001 особа протягом місяця) з метою зменшення кількості вивільнюваних працівників та знаходження шляхів зведення її до мінімуму.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2.2. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2.3. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсації, соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.5. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.2.6. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (частина 2 статті 42 Кодексу законів про працю України, далі – КЗпП України).

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

2.3.2. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається в першу чергу особам, яким залишилося менше трьох років до призначення пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

2.3.3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими угодами виключно за умови забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

2.4. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності (Додаток 1).



2.5. Вимоги до етичної поведінки працівників викладені в Правилах етичної поведінки працівників (Додаток 2).

### Розділ III Оплата праці

3.1. Систему оплати праці Роботодавець обирає самостійно, враховуючи чинне законодавство, даний колективний договір, Положення про оплату праці працівників Підприємства (Додаток 3).

Для працівників Підприємства оклади (тарифні ставки) встановлюються наказом Роботодавця на підставі затвердженого штатного розпису, враховуючи зміни та доповнення чинного законодавства в оплаті праці.

Роботодавець використовує при формуванні власної системи оплати праці Класифікатор професій і довідники кваліфікаційних характеристик та тарифну систему оплати праці, згідно з чинним законодавством.

3.2. Роботодавець зобов'язується встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, тарифних ставок, їх підвищення, доплати, надбавки, на рівні не нижчому, ніж визначено постановою Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 № 28.

У випадку змін до чинного законодавства, яке регулює розміри посадових окладів, тарифних ставок, їх підвищення, доплати, надбавки тощо – Роботодавець буде здійснювати такі виплати відповідно до вимог чинного законодавства, яке чинне на момент таких виплат.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам відповідно до Положення про оплату праці працівників.

3.2.2. Виплачувати працівникам премії згідно з Положенням про преміювання (Додаток 4).

3.2.3. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки згідно положення про оплату праці.

3.2.4. Оплачувати роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, у надурочний час в розмірі, визначеному чинним законодавством на момент таких виплат.

3.2.5. Зберігати середній заробіток за працівниками, які відсутні на робочому місці у випадках, передбачених чинним законодавством, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

3.2.6. У разі виклику працівника під час чергування вдома проводити відповідну оплату, згідно з чинним законодавством, на момент таких виплат.

3.2.7. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого він замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час, згідно з вимогами чинного законодавства, яке чинне на момент здійснення таких виплат.

3.2.8. Час простою не з вини працівника оплачувати відповідно до вимог чинного законодавства на момент таких виплат, але не менше двох третин від посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника. Час простою з вини працівника не оплачується.



3.2.9. У разі виникнення затримки виплати заробітної плати, спільно з профспілковим комітетом розробляти графік погашення заборгованості, спрямовувати всі зусилля на подальше недопущення заборгованості.

3.2.10. Проводити індексацію грошових доходів населення і виплату компенсацій втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати, згідно з вимогами чинного законодавства.

3.2.11. При виплаті заробітної плати повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, за який проводиться йому оплата праці:

- загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розміри та підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України).

3.3. Профком зобов'язується:

3.3.1. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

3.3.2. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і виплатою компенсацій втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати.

3.3.3. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок, премій працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

3.3.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов цього розділу.

3.4. Сторони домовились:

3.4.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства.

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

## **Розділ IV**

### **Охорона праці**

4.1. Підприємство в особі Роботодавця зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків, передбачених законодавством у сфері охорони праці, запланувати витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (стаття 19 Закону України "Про охорону праці" № 5459-VI від 16.10.2012, зі змінами).

Щорічно розробляти та затверджувати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 10).

4.1.2. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників профспілкового комітету.



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

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці в разі аргументованого звернення профспілкового комітету або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі, шкідливі умови праці.

4.1.4. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці з метою їх поліпшення.

4.1.5. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про охорону праці» (Додаток 5).

4.1.6. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних і знешкоджувальних засобів в душових (біля умивальників).

4.1.7. Забезпечити своєчасну заміну, ремонт або відновлення засобів індивідуального захисту за рахунок Роботодавця в разі їх передчасного зношення не з вини працівника.

4.1.8. Встановлювати працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, згідно з вимогами статті 7 Закону України «Про охорону праці»:

- скорочену тривалість робочого часу (Додаток 8);
- додаткову оплачувану відпустку (Додаток 6,7);
- оплату праці у підвищеному розмірі (Додатки 3.2, 3.3, 3.6).

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

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

4.1.10. Організувати за рахунок Роботодавця проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.11. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (стаття 56 КЗпП України, стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).



4.1.12. Організувати проведення своєчасного розслідування та обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на Підприємстві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на Підприємстві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку для запобігання їх виникненню в майбутньому.

4.1.13. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці Підприємства за участю представника профспілкового комітету, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілкового комітету та організації профспілки вищого рівня.

4.1.14. 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 до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

4.1.15. Проводити:

- раз на два роки за узгодженою з профспілковим комітетом програмою навчання громадських інспекторів з охорони праці;
- раз на три роки навчання представників профспілки з охорони праці, які беруть участь у розслідуванні нещасних випадків;
- раз на три роки навчання посадових осіб, що відповідають за стан охорони праці на Підприємстві.

4.1.16. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці, інструкції з охорони праці для працівників та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Проводити всі види інструктажів (вступний, первинний, повторні) на робочих місцях.

4.1.17. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 № 241.

4.1.18. Для здійснення оперативного контролю за станом охорони праці звільняти від роботи громадських інспекторів з охорони праці на 1,5 години щотижнево зі збереженням за ними середнього заробітку для проведення обстеження стану охорони праці на робочих місцях.

4.1.19. Відповідно до санітарно-гігієнічних норм обладнати та забезпечити функціонування санітарно- побутових приміщень для працівників:

- кімнату особистої гігієни жінок;
- кімнату для переодягання;
- приміщення для вживання їжі.

4.1.20. Облаштувати куточки (стенди) з охорони праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних



виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

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

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці.

4.2.5. Брати участь у:

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

4.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

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

4.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

## **Розділ V**

### **Охорона здоров'я та забезпечення соціально-побутових потреб працівників**

5.1. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.1.1. Удосконалювати організацію фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи серед працівників та їхніх сімей. Організовувати проведення конкурсів, спортивних змагань за рахунок коштів, перерахованих Підприємством на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

5.1.2. Контролювати цільове використання коштів, перерахованих роботодавцем Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу



роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

5.1.3. Сприяти оздоровленню членів профспілки та їхніх дітей.

5.2. Сторони домовилися:

5.2.1. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про неї та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

5.2.2. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

## **Розділ VI**

### **Гарантії діяльності Профспілкового комітету**

6.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність профспілкового комітету.

6.1.2. Надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

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

6.1.4. На підставі письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профспілкового комітету (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

6.1.5. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу профкому, лише за попередньою згодою профкому.

6.1.6. Звільнення членів профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди профкому, а також вищестоящого виборного органу первинної профспілкової організації.

6.1.7. Надавати членам профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку за рахунок профкому.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав працюючих у питаннях колективних інтересів працівників, а членів профспілки - також у питаннях індивідуальних інтересів.

## **Розділ VII**

**Порядок укладення, внесення змін та доповнень до колективного договору.**

### **Контроль за його виконанням**

7.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами.



7.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

7.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіти Роботодавця та голови профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу,

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

7.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, тобто:

- на загальних зборах трудового колективу;
- на конференції трудового колективу;
- шляхом опитувального голосування.

Усі працюючі повинні бути обов'язково ознайомлені з доповненнями, змінами до колективного договору (стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди») у порядку, передбаченому пунктом 1.9.

## **Розділ VIII**

### **Особливості організації трудових відносин в умовах воєнного стану**

8.1. Цей розділ визначає особливості трудових відносин між Роботодавцем та працівниками, у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану".

8.2. Відповідно до положень Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15 березня 2022 року:

8.2.1. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43 (Гарантії прав на працю ) та 44 (Гарантії прав на страйк) Конституції України.

8.2.2. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, Роботодавець може укладати з







«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна СВИНАРЧУК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
комунального некомерційного підприємства  
«Центральна міська клінічна лікарня»  
Чернівецької міської ради**

**І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

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

Трудова дисципліна в комунальному некомерційному підприємстві «Центральна міська клінічна лікарня» Чернівецької міської ради (далі - Лікарня) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

3.Трудовий розпорядок в Лікарні визначається нормами чинного законодавства, цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також етичними правилами і нормами й іншими актами, які мають на меті сприяти вихованню лікарів, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу, інженерно-технічних працівників, та інших працівників і службовців, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні послуг вторинної/спеціалізованої та третинної/високоспеціалізованої медичної допомоги вагітним, роділлям, породіллям, новонародженим дітям та гінекологічним хворим в порядку та на умовах, встановлених законодавством України.

4.Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Лікарні розроблено відповідно до законодавства України, галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів охорони здоров'я,



з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни. Правила є обов'язковими для виконання всіма особами, які працюють в Лікарні.

5. Питання пов'язанні із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються генеральним директором Лікарні (надалі – керівник закладу), в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і цими правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом Пологового будинку, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Лікарні.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), медичну книжку, військовозобов'язаним – військовий квиток та інші документи передбаченні чинним законодавством, призовники посвідчення про приписку до призовної дільниці, особи з інвалідністю довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

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

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

Укладення трудового договору оформляється наказом керівника закладу про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Класифікатора професій України ДК 003:2010, штатного розпису підприємства та умови оплати праці.

До початку роботи за укладеним трудовим договором відповідальна особа Лікарні зобов'язана:

- ознайомити працівника з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, затвердженою в закладі Антикорупційною програмою, Етичними правилами і нормами, посадовою інструкцією, обов'язками дотримання вимог законодавства, нормативних актів, інструкцій про заборону розголошення конфіденційної та службової інформації

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі



наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

-отримати письмову згоду працівника на обробку персональних даних з первинних джерел з метою забезпечення реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку;

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

-провести інструктаж працівника з техніки безпеки, санепідрезиму, гігієни праці та протипожежної охорони.

На всіх працівників, які працюють у Лікарні понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

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

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

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

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Лікарні може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

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

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ

#### **Працівники зобов'язані:**

1. Працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази керівника та адміністрації Лікарні, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, антикорупційних обмежень, етичних правил та норм, вимог нормативних актів про охорону праці, не створювати ситуацій, які загрожують життю чи здоров'ю пацієнта та інших працівників, дбайливо ставитись до майна Лікарні.

2. Дотримуватись колективного договору, правил, підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.



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

4.В разі хвороби та неможливості приступити до роботи, заздалегідь сповістити про це керівника відділення або структурного підрозділу по телефону або іншим способом для організації роботи Лікарні.

5.З'являтися, в неробочий час на вимогу адміністрації Лікарні для надання медичної допомоги при масових надходженнях хворих та у випадках, передбачених законодавством, з оплатою за фактично відпрацьований час.

7.Проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

8.Дотримуватись професійних обов'язків медичних, зокрема щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам, у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування у т.ч. власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам та інших обов'язків передбачених законодавством.

9.Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності шляхом самоосвіти, навчання на курсах та участі в нарадах, конференціях, тощо.

10.Співпрацювати з адміністрацією Лікарні у справі організації безпечних умов праці.

11.Особисто вживати посильних заходів, за вказівкою безпосереднього керівника або іншої уповноваженої на те особи, щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю та здоров'ю, або людей, які його оточують.

12.Повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника, адміністрацію Лікарні, в установленому порядку, діяти згідно наказів, розпоряджень, вказівок керівництва Лікарні або керівника структурного підрозділу, виданих в межах їх компетенції, при надзвичайних ситуаціях та катастрофах.

13.Дотримуватися порядку та чистоти на робочому місці, у відділенні (структурних підрозділах), а також на території Лікарні, передавати своє робоче місце, обладнання та пристосування у належному стані;

14.Виконувати вимоги антикорупційного законодавства, Закон України «Про запобігання Корупції» та інші нормативно-правові акти з цього питання та обов'язково дотримуватися дій щодо виявлення, протидії корупції в діяльності підприємства.

15.Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник визначається посадовою інструкцією, з якою він ознайомлюється під особистий підпис, Положеннями, Наказами по Лікарні, технічними правилами, спеціальними інструкціями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

### **Працівникам забороняється:**

1.Не виходити на роботу без поважних причин, або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками інфекційного захворювання.

2.Покидати самостійно робоче місце без дозволу на те керівника відділення або структурного підрозділу.

3.Вживати на території або в приміщеннях Лікарні алкогольні напої,



наркотичні, токсичні речовини.

4. Неетично та зневажливо ставитися до осіб, яким надається медична допомога, членів їх родини, відвідувачів або до співробітників Лікарні.

5. Порушувати антикорупційні обмеження, вчиняти корупційні правопорушення та правопорушення, пов'язані з корупцією.

6. Розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної чи службової інформації, у т.ч. розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків або після звільнення з підприємства.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

##### Адміністрація зобов'язана

Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце та своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), відповідними інструментами, обладнанням, нормативними запасами матеріалів, ліків, приладдям, засобами медичного призначення, іншими ресурсами, необхідними для безперебійної ритмічної роботи;

Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, забезпечувати трудову виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільності трудового колективу;

Застосовувати до порушників трудової дисципліни дисциплінарні стягнення;

Покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам, при наявності належного фінансування;

Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення, високого рівня надання медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення та впровадження передових прийомів праці, раціональних форм розподілу праці;

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

Надавати можливості та створювати умови для підвищення працівниками своєї кваліфікаційної освіти, проводити атестацію робочих місць та розробляти заходи щодо покращення умов праці;

Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;

Надавати працівникам пільги та компенсації, передбачені законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування (молоко)), створювати умови для відпочинку



працівників, створювати необхідні умови для виконання трудовим колективом своїх повноважень, передбачених законодавством, колективним договором, сприяти створенню у колективі ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати відповідних працівників захисним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм та нормативно-правових актів;

Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

Організовувати систематичне проведення інструктажів (навчання) працівників Лікарні з питань санепідрезиму, гігієни праці, техніки безпеки, з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях;

Постійно контролювати рівень знань та дотримання ними вимог з питань санепідрезиму, гігієни праці, техніки безпеки, з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях.

#### **Адміністрації забороняється**

Вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовою інструкцією, трудовим договором, тощо за винятком випадків, залучення працівника до роботи для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій а також інших обставин які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, необхідності забезпечення безперебійної роботи Лікарні щодо надання медичної допомоги населенню з оплатою праці за виконану роботу або іншого виду компенсації за цю роботу.

Вимагати від працівника роботи в умовах безпосередньої небезпеки для його життя;

Відмовляти працівникові у розгляді його звернень до адміністрації, оформлених в установленому в Лікарні порядку.

### **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується підсумований облік робочого часу.

Фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшому медичному персоналу може встановлюватись змінний режим праці. Виходячи з виробничих потреб генеральний директор, за погодженням з первинною профспілкою або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати, з урахуванням характеру й умов праці, максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин.

40 годинна норма робочого часу встановлена для генерального директора, його заступників, медичного директора, його заступників, заступника медичного директора з медсестринства, головного бухгалтера, керівників відділів, служб та інших підрозділів, спеціалістів, технічних службовців, адміністративно-управлінського персоналу, робітників, молодших медичних сестер, сестер-господинь крім тих хто працює у шкідливих умовах праці.

Для працівників Лікарня, працюючих щоденно, згідно місячної норми



робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Для окремих структурних підрозділів, виходячи з інтересів Лікарні та для окремих працівників, з поважних причин (за сімейними обставинами) та в інших випадках, передбачених законодавством, може встановлюватися режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня або за індивідуальним графіком роботи з обов'язковим відпрацюванням повної кількості робочих годин в обліковому періоді.

Для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників закладів охорони здоров'я з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), інших професіоналів в галузі медицини, медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів) встановлюється тривалість робочого тижня 38,5 годин на тиждень за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах.

Для логопедів, вчителів-логопедів закладів охорони здоров'я встановлюється тривалість робочого тижня 18 годин на тиждень.

Працівникам, що працюють у шкідливих умовах праці відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого тижня відповідно до атестації робочих місць Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (згідно постанови КМУ №163 від 21.02.2001р.) (Додаток 8).

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

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

В зв'язку з специфікою діяльності закладу охорони здоров'я, для забезпечення надання цілодобової медичної та іншої допомоги на підприємстві може застосовуватись підсумований облік робочого часу (річний) для певних категорій працівників (Додаток 9).

Для працівників структурних підрозділів щомісячно складається графік роботи. Ознайомлення працівника підприємства із графіком роботи на наступний місяць проводиться під особистий підпис працівника (не пізніше 25 числа кожного місяця,) до введення його в дію. Копію графіка роботи керівники підрозділу вивішують у доступному для ознайомлення працівників місці.

Порядок табелювання та складання графіків робочого часу працівників, відповідальні особи визначається наказом керівника.

При режимі праці за «графіком змінності» працівники працюють по змінах продовж місяця рівномірно. Тривалість перерви між змінами має бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд без відпочинку забороняється.

Тривалість нічної роботи дорівнює денній і складає не більше 12 годин в зміну. В окремих випадках, пов'язаних з об'єктивними причинами, допускається



встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин, крім водіїв, що погоджується з профспілковим комітетом. Встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин проводиться за згодою працівника, що підтверджується його особистим підписом в графіку роботи на місяць.

Кожен працівник по закінченні робочого дня залишати своє робоче місце у порядку, встановленому в структурному підрозділі. Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей день (зміну). Цей день вважається прогулом і до оплати не належить.

На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його заміняє. У разі невиходу такого працівника, останній повинен повідомити про це керівника підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

На тих робочих місцях, де за умовами роботи перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу у спеціально встановленому місці.

Працівники, які працюють у вечірній або нічний час, виконують свої функціональні обов'язки на протязі усього робочого часу без права сну, з належною оплатою, згідно нормативних документів.

Робота в надурочний час, як правило забороняється. Застосовувати роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства лише з дозволу профспілкового комітету.

Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи;
- викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою необхідністю.

Окремі працівники (крім тих, що працюють за «графіком змінності») можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом генерального директора, за згодою профспілкового комітету, з компенсацією за роботу у такі дні, відповідно до чинного законодавства.

Тривалість робочого часу для працівників що працюють 40 годин на тиждень, напередодні святкових та неробочих днів скорочується на 1 годину, як за 5-ти денним так і за 6-ти денним режимом праці. Це правило не поширюється на тих, хто працює на умовах скороченого робочого тижня або неповного робочого дня.

За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

Робота працівників під час відпусток, курсів підвищення кваліфікації, відрядженні, хворобі по відділеннях заборонена згідно законодавства.

Графік надання щорічних відпусток затверджується генеральним директором за погодженням із профспілковим органом Лікарні виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Лікарні і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.



## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками;
- преміювання працівників виходячи з показників роботи (згідно Положенню про преміювання працівників Лікарні, а саме сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків відсутність порушень трудової дисципліни техніки безпеки та охорони праці).

За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, нагородження почесними грамотами тощо.

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

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги при просуванні по роботі.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, вчинення при виконанні трудових обов'язків корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, порушення при виконанні трудових обов'язків встановлених етичних правил та норм, антикорупційних обмежень, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

Накладення такого виду дисциплінарного стягнення, як звільнення, допускається лише у визначених законом випадках:

- за систематичне невиконання трудових обов'язків (п. 3 ст. 40 КЗпПУ);



- за прогул без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпПУ);
  - за появу на роботі в стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпПУ);
  - за розкрадання майна власника (п. 8 ст. 40 КЗпПУ);
  - за разове грубе порушення трудової дисципліни керівником та деякими іншими категоріями працівників (п. 1 ст. 41 КЗпПУ).
  - за винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу (п. 2 ст. 41 КЗпПУ).;
  - за вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п. 3 ст. 41 КЗпПУ).
- За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

При визначенні виду дисциплінарного стягнення генеральний директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

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

До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена трудового колективу (всього за участю не менше трьох осіб).

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

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 (достроково).

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у структурних підрозділах на видному загальнодоступному місці.

*Діючі правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені на загальних зборах трудового колективу підприємства №2 від 26 липня 2024р.*



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна СВИНАРЧУК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ

## ПРАВИЛА

## етичної поведінки працівників

Комунального некомерційного підприємства «Центральна міська  
клінічна лікарня» Чернівецької міської ради

## 1. Загальні положення

1.1. Правила є узагальненням стандартів етичної поведінки працівників Комунального некомерційного підприємства «Центральна міська клінічна лікарня» Чернівецької міської ради (далі - ЦМКЛ), якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх посадових обов'язків.

Ці Правила ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства у сфері запобігання корупції та спрямовані на зміцнення авторитету ЦМКЛ, репутації працівників ЦМКЛ.

Ці Правила не замінюють чинні в Україні Етичний кодекс лікаря України та Етичний кодекс медичної сестри України, а лише доповнюють їх з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

Громадянин України, який працює або влаштовується на роботу до ЦМКЛ, чи його структурних підрозділів, ознайомлюється з цими Правилами.

1.2. У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

1.3. Поведінка працівників ЦМКЛ має забезпечувати довіру суспільства до ЦМКЛ.

1.4. Етична поведінка працівників ЦМКЛ під час виконання посадових обов'язків ґрунтується на вимогах політичної нейтральності, нерозголошення інформації, компетентності, ефективності, неупередженості, інших вимог, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

1.5. Керівники ЦМКЛ, його структурних підрозділів, у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення трудової дисципліни у межах повноважень та відповідно до законодавства зобов'язані вжити заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та накладення на винного дисциплінарного стягнення, а в разі виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення поінформувати правоохоронні органи та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

## 2. Загальні обов'язки працівників ЦМКЛ

2.1. Працівники ЦМКЛ зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати діючі Закони і підзаконні нормативно-правові акти України, Етичні кодекси лікаря та медичної сестри України, накази ЦМКЛ, накази та



доручення своїх керівників тощо, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до матеріальних ресурсів.

2.2. У разі виникнення в працівника ЦМКЛ сумнівів щодо законності отриманого для виконання наказу чи доручення керівника він може вимагати його письмового підтвердження.

У разі отримання для виконання наказу чи доручення, які працівник ЦМКЛ вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це керівника підрозділу, в якому він працює.

2.3. Працівники ЦМКЛ під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватися високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), поважати гідність громадян, не виявляти свавілля або байдужості до їхніх правомірних дій та вимог.

Працівники ЦМКЛ повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках із громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

2.4. Працівники ЦМКЛ зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

2.5. Працівники ЦМКЛ повинні підвищувати свої професійні знання і навички відповідно до покладених на них функцій та завдань, удосконалювати організацію службової діяльності.

2.6. Працівники ЦМКЛ мають дбати про авторитет ЦМКЛ не лише відповідно до вимог, визначених цими Правилами, а також в частині дотримання загальноновизнаних правил поведінки, охайного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, дотримання внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Працівники ЦМКЛ зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, під час виконання своїх посадових обов'язків використовувати державну мову.

2.8. Одяг працівників ЦМКЛ має відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

2.9. Працівники ЦМКЛ не повинні втручатись у приватне життя інших осіб.

### **3. Використання посадового становища працівниками ЦМКЛ**

3.1. Працівники ЦМКЛ повинні використовувати своє посадове становище виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та в межах повноважень, передбачених законами України.

3.2. Працівникам ЦМКЛ заборонено в будь-який спосіб використовувати своє посадове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення інших осіб до участі в передвиборчій агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями.



3.3. Працівникам ЦМКЛ забороняється використовувати свої повноваження або своє посадове становище в особистих (приватних) інтересах чи в неправомірних особистих інтересах інших осіб, у тому числі використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

#### **4. Використання матеріальних ресурсів ЦМКЛ**

4.1. Працівники ЦМКЛ мають право використовувати наявні матеріальні ресурси лише в межах посадових обов'язків та доручень керівників, наданих на підставі та в межах повноважень, передбачених законами України.

4.2. Під час виконання своїх посадових обов'язків працівники ЦМКЛ зобов'язані постійно підвищувати ефективність використання матеріальних ресурсів, уникаючи надмірних і непотрібних витрат.

4.3. Працівники ЦМКЛ зобов'язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

4.4. Працівники ЦМКЛ не повинні допускати, у тому числі у позаробочий час, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам ЦМКЛ чи негативно вплинути на репутацію працівників ЦМКЛ.

#### **5. Використання інформації працівниками ЦМКЛ**

5.1. Працівникам ЦМКЛ забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.2. Якщо працівникам ЦМКЛ стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом, вони повинні негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

#### **6. Обмін інформацією**

6.1. Працівникам ЦМКЛ забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, установлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6.2. Працівники ЦМКЛ при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків, повинні дотримуватися таких правил:

надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;

своєчасно надавати відповідно до законодавства іншим працівникам ЦМКЛ інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;

викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна СВИНАРЧУК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників Комунального некомерційного підприємства «Центральна міська клінічна лікарня» Чернівецької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено для підвищення матеріальної зацікавленості працівників Комунального некомерційного підприємства «Центральна міська клінічна лікарня» Чернівецької міської ради (далі — ЦМКЛ) у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності структурних підрозділів та ЦМКЛ загалом. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати кожного працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевим результатом роботи ЦМКЛ.

1.2. Положення визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників ЦМКЛ.

1.3. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту ЦМКЛ.

1.4. Положення визначає систему оплати праці у ЦМКЛ, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.5. Джерела коштів на оплату праці:

- кошти, отримані від Національної служби України;
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- інші кошти, отримані від господарської діяльності ЦМКЛ відповідно до чинного законодавства і Статуту ЦМКЛ.

### 2. Системи оплати праці

2.1. Оплата праці працівників здійснюється за погодинно-преміальною системою і не може бути меншою за мінімальний розмір заробітної плати, встановлений в Україні відповідно до Статті 3. Закону України «Про оплату праці» в частині гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати.

Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.



### 3. Структура заробітної плати

3.1. Складовими заробітної плати штатних працівників за погодинно-преміальною системою оплати праці є базовий компонент і мотиваційний компонент.

3.2. Відповідно до вимог постанови Кабінету міністрів України від 13.01.2022 № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я», мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці встановлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

13 500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Граничний розмір надбавок, передбачених у підпункті "а" підпункту 2 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", може бути збільшений медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я для досягнення розміру нарахованої заробітної плати, передбаченого абзацами другим і третім пункту 3.2, та диференціації заробітної плати в межах наявного фонду оплати праці.

Надбавки, установлені з урахуванням положень абзацу п'ятого цього пункту, не враховуються під час встановлення доплат та інших надбавок медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації ЦМКЛІ.

Диференціація заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам, фахівцям з реабілітації та молодшому медичному персоналу здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

У разі встановлення медичному, фармацевтичному працівнику, фахівцю з реабілітації та молодшому медичному персоналу ЦМКЛІ неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу, вимога щодо



мінімального розміру оплати праці застосовується пропорційно до виконаної працівником норми праці.

3.3. Вимоги пункту 3.2 не поширюються на ЦМКЛ, якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до абзаців другого і третього пункту 3.2, перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків.

3.4. У випадку внесення змін до законодавства України та/або умов договору з Національною службою здоров'я України про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації встановлюється на рівні не нижчому, ніж передбачено відповідним законодавством чи новими умовами договору.

3.5. Базовий компонент заробітної плати має наступні складові:

3.5.1. Посадовий оклад працівника — встановлюється на підставі тарифікаційного списку та штатного розпису, затвердженого генеральним директором ЦМКЛ та погодженого у порядку, визначеному у статуті ЦМКЛ. Посадові оклади визначаються на підставі тарифної сітки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери ( Додаток 3.1). Посадові оклади переглядаються по мірі внесення змін до чинного законодавства.

3.5.2. ЦМКЛ використовує при формуванні власної системи оплати праці Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» , довідники кваліфікаційних характеристик та тарифну систему оплати праці. Тарифні розряди працівникам встановлюються згідно з пунктом 2.2 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та 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» ( далі - Наказ № 308/519) та вимог чинного законодавства.

**3.5.3. Підвищення посадового окладу:**

- за наявність кваліфікаційної категорії відповідно до пункту 2.4.1 Наказу № 308/519;
- за диплом з «відзнакою» відповідно до пункту 2.4.3 Наказу № 308/519;
- за завідування відповідно до пункту 2.2.3 Наказу № 308/519;
- за старшинство відповідно до пункту 2.2.10 Наказу № 308/519;
- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці. Конкретний перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з підпунктами 1-9 пункту 2.4.5 Наказу № 308/519, затверджується керівником ЦМКЛ за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці ( Додаток 3.2);



- за оперативні втручання відповідно до пункту 2.4.2 Наказу № 308/519, згідно з наказом керівника;
- за керування санітарним транспортом відповідно до пункту 2.4.4 Наказу № 308/519. Перелік автомобілів, віднесених до санітарних, затверджується Міністерством охорони здоров'я України.

Підвищення, передбачені підпунктами 2.4.1-2.4.4 Наказу № 308/519, установлюються до посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом. Підвищення, передбачені пунктами 2.4.5-2.4.6 Наказу № 308/519, установлюються до посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом, з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, оперативні втручання, диплом з відзнакою, санітарний транспорт.

#### **3.5.4. Доплати:**

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) на час виконання обов'язків до 50% посадового окладу відповідно до пункту 3.1.1 Наказу № 308/519;
- за суміщення професій (посад) на час суміщення до 50% посадового окладу відповідно до пункту 3.1.1 Наказу № 308/519 ;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт на час виконання цих робіт до 50% посадового окладу відповідно до пункту 3.1.2 Наказу № 308/519;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів 10% посадового окладу ( Додаток 3.3);
- за роботу в неробочі та святкові дні у відповідності до законодавства;
- за роботу в нічний час. Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплати, затверджується керівником ЦМКЛ за погодженням з профспілковим комітетом. Він не підлягає щорічному перезатвердженню, а в разі потреби до нього можуть уноситися зміни та доповнення у такому самому порядку (Додатки 3.4, 3.5);
- за науковий ступінь відповідно пункту 3.3 Наказу № 308/519 (відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником ЦМКЛ);
- за ведення роботи за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності для керівників з числа лікарів та їх заступників – лікарів (зазначена робота повинна відображатись у відповідних медичних документах);
- за роботу з шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, проведеної у відповідності до законодавства 12 % посадового окладу (Додаток 3.6).

Доплати, перелічені в цьому пункті, установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

#### **3.5.5. Надбавки:**

- за вислугу років у порядку та розмірах відповідно до Постанови КМУ від 29 грудня 2009 р. №1418 «Про затвердження Порядку виплати



- надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- за почесні звання відповідно до пункту 4.2. Наказу №308/519;
  - за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи за складність та напруженість у роботі до 50 % посадового окладу відповідно до пункту 4.4 Наказу №308/519;
  - за престижність медичним працівникам для досягнення мінімального розміру оплати праці відповідно до законодавства - розмір не обмежується (у відсотках до посадового окладу та/або у відсотках до ставки заробітної плати, як з урахуванням підвищень, так і без та/або у відсотках до розміру мінімальної заробітної плати, та/або у розмірі кратному розміру мінімальної заробітної плати, інше відповідно до наказу керівника).

Надбавки за високі досягнення в праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність, складність і напруженість скасовують або зменшують у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за наказом керівника підприємства.

Надбавки, перелічені в абзацах 1-3 пункту 3.5.5 нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень посадового окладу.

3.6. Оплата праці керівника (генерального директора) ЦМКЛ здійснюється в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством та на підставі відповідного розпорядження Чернівецького міського голови.

3.7. Посадові оклади заступників генерального директора встановлюються на 5 відсотків нижче від посадового окладу керівника, посадовий оклад медичного директора та головного бухгалтера на 15 відсотків нижче від посадового окладу керівника, посадові оклади заступників медичного директора та заступника головного бухгалтера на 15 відсотків нижче від посадового окладу відповідного керівника.

3.8. Мотиваційний компонент заробітної плати передбачає преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток 4).

3.9. Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з мотивацією працівників, виплачуються відповідно до Положення про преміювання.

3.10. Керівник має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік за наявності економії фонду оплати праці.

3.11. Роботу в надурочний час і у святкові та неробочі дні оплачують у розмірах, встановлених чинним законодавством.

3.12. Чергування медичних працівників вдома та оплата їх праці здійснюється відповідно до пункту 5.1 Наказу № 308/519.

3.13. Чергування медичних працівників в стаціонарі та оплата їх праці здійснюється відповідно до пункту 5.2 Наказу № 308/519. Чергування в стаціонарі забезпечують штатні лікарі відділень за графіком роботи, який складається виходячи з місячної норми їх робочого часу. Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.



3.14. Працівникам здійснюються виплати виходячи із середнього заробітку у відповідності до чинного законодавства за невідпрацьований час:

- надання працівникам усіх видів відпусток, передбачених законодавством (основної, додаткової, пов'язаних з навчанням, творчих), або виплати їм компенсації за невикористані відпустки;
- виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час;
- переведення працівників на іншу легшу нижчеоплачувану роботу за станом здоров'я;
- переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу легшу роботу;
- надання жінкам додаткових перерв для годування дитини;
- виплати вихідної допомоги;
- службових відряджень;
- вимушеного прогулу та за час затримки виконання рішення суду;
- направлення працівників на обстеження до медичних закладів;
- звільнення працівників-донорів від роботи;
- залучення працівників до виконання військових обов'язків;
- тимчасового переведення працівника у разі виробничої потреби на іншу нижчеоплачувану роботу;
- навчання працівників з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, відрядження
- інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

3.15. Оплата за час тимчасової непрацездатності працівника, відпустки в зв'язку з вагітністю і пологами здійснюється у порядку і розмірах визначених чинним законодавством.

3.16. Оплата простою не з вини працівника здійснюється у порядку і розмірах визначених законодавством. Оплата простою з вини працівника не оплачується.

#### **4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються періодично з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. Проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства здійснюється згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого чинним законодавством.

#### **5. Терміни і періодичність виплат заробітної плати**

5.1. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- 21 числа включно поточного місяця — виплачують заробітну плату за першу половину місяця з 1 по 15;



- 5 числа включно наступного місяця — виплачують заробітну плату за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Сума заробітної плати за першу половину місяця встановлюється в розмірі не меншому за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки ( посадового окладу) працівника.

5.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам нараховують та виплачують компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати"

5.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше моменту початку відпустки, зазначеного у наказі, або в інший найближчий термін виплати за письмовою згодою працівника.

5.5. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, , провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець письмово повідомляє працівника в день їх виплати. У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, роботодавець у будь-якому разі повинен у визначений цією статтею строк виплатити не оспорювану ним суму.

5.5. За індивідуальним бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків та/або поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

## **6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюють тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

## **7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядають і вирішують згідно із законодавством про трудові спори.



**«ПОГОДЖЕНО»**  
Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР



Ганна СВИНАРЧУК



**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ

**Схеми та розміри тарифних розрядів, тарифних коефіцієнтів,  
визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з  
оплати праці**

| Тарифні розряди | Тарифні коефіцієнти | Розмір посадового (схемного) окладу, гривень |
|-----------------|---------------------|----------------------------------------------|
| 1               | 1                   | 3195                                         |
| 2               | 1,09                | 3483                                         |
| 3               | 1,18                | 3770                                         |
| 4               | 1,27                | 4058                                         |
| 5               | 1,36                | 4345                                         |
| 6               | 1,45                | 4633                                         |
| 7               | 1,54                | 4920                                         |
| 8               | 1,64                | 5240                                         |
| 9               | 1,73                | 5527                                         |
| 10              | 1,82                | 5815                                         |
| 11              | 1,97                | 5815                                         |
| 12              | 2,12                | 6294                                         |
| 13              | 2,27                | 6773                                         |
| 14              | 2,42                | 7253                                         |

Розмір посадового (схемного) окладу працівника 1 тарифного розряду встановлюється відповідно до умов примітки до додатку 1 до постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298, зі змінами.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна СВИНАРЧУК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ

## ПЕРЕЛІК

## структурних підрозділів і посад

робота в яких надає право на підвищення посадових окладів у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці

( Додаток 3 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р №308/519)

| Назва структурного підрозділу                                             | % підвищення | Назва посади                                                                                                                                                                                                                                            | Примітка             |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Відділення (кабінети) ультразвукової діагностики та ендоскопічні кабінети | 15           | Посади лікарів з ультразвукової діагностики, лікарів-ендоскопістів, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господині, реєстратори медичні | Пункт 2.15 Додатку 3 |
| Відділення (палати) інтенсивної терапії та анестезіології                 | 15           | Посади лікарів анестезіологів або лікарів за профілем підрозділу, у т.ч. завідувачів, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господині    | Пункт 2.8 Додатку 3  |



|                                                                                                                        |    |                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Відділення (палати) інтенсивної терапії новонароджених                                                                 | 15 | Посади лікарів анестезіологів або лікарів за профілем підрозділу, у т.ч. завідувачів, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господині | Пункт 2.8 Додатку 3  |
| Відділення постінтенсивного виходжування новонароджених та неонатального догляду                                       | 15 | Посади лікарів незалежно від їх найменування, у т.ч. завідувачів, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господині                     | Пункт 2.9 Додатку 3  |
| Неврологічне відділення для хворих з порушенням мозкового кровообігу (міський інсультний центр)                        | 15 | Посади лікарів незалежно від їх найменування у т.ч. завідувачів, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господині                      | Пункт 2.9 Додатку 3  |
| Відділення гнійної хірургії усіх профілей для лікування хворих з хірургічними гнійними захворюваннями та ускладненнями | 15 | Посади лікарів незалежно від їх найменування, Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господині                                          | Пункт 2.9 Додатку 3  |
| Відділення медичної реабілітації                                                                                       | 15 | Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, що працюють на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на                                                                                  | Пункт 2.11 Додатку 3 |



|                                                   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |
|---------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                                   |    | місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |
| Рентгенологічні кабінети (відділення)             | 15 | Посади лікарів незалежно від їх найменування; професіонали та фахівці при постійній роботі у сфері іонізуючого випромінювання або з радіоактивними речовинами Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господині, реєстратори медичні           | Пункт 2.12 Додатку 3                     |
| Клініко-діагностична лабораторія (всі підрозділи) | 15 | Посади лікарів незалежно від їх найменування при роботі: з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів, що перелічені в додатку 7 наказу №308/519; посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування при роботі: з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів, що перелічені в додатку 7 наказу №308/519 | Пункт 2.19 Додатку 3                     |
| Бактеріологічна лабораторія                       | 30 | Посади лікарів незалежно від їх найменування при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань або хворими тваринами, з вірусами, які викликають захворювання; з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів, що перелічені в додатку 7 наказу №308/519; посади фахівців з                                                                         | За двома підставами Пункт 2.19 Додатку 3 |



|                                        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
|----------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                        | 15 | базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань або хворими тваринами; з вірусами, які викликають захворювання; з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів, що перелічені в додатку 7<br>Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господині, реєстратори медичні при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань або хворими тваринами; посади, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології | Пункт 2.19<br>Додатку 3 |
| Патологоанатомічна лабораторія         | 15 | Посади лікарів-патологоанатомів, посади лаборантів з патологоанатомічних досліджень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Пункт 2.17<br>Додатку 3 |
| Консультативно-діагностичне відділення | 15 | Лікар-дерматовенеролог шкірно-венерологічного кабінету                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Пункт 2.10<br>Додатку 3 |
| Адмінгосподарський підрозділ           | 15 | Дезінфектор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Пункт 2.24<br>Додатку 3 |
| Інфекційне відділення                  | 15 | Посади лікарів незалежно від їх найменування, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господині                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Пункт 2.3<br>Додатку 3  |



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна СВИНАРЧУК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ



## Перелік

структурних підрозділів і посад працівників, які мають право доплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). (п. 3.4.7 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та 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» )

| Структурний підрозділ<br>№1, №2,<br>№3, №4 | %  | Посада                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Тип робіт                                             |
|--------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Відділення,<br>кабінети,<br>служби<br>тощо | 10 | Акушерка стаціонару<br>Сестра медична стаціонару<br>(приймального відділення,<br>травматологічного пункту, палатна,<br>процедурного кабінету,<br>перев'язувальна, оптометричного<br>кабінету)<br>Сестра медична-анестезист<br>Старша сестра медична операційна<br>Сестра медична операційна<br>Сестра медична зі стоматології<br>Сестра медична (процедурного<br>кабінету)<br>Сестра медична (хірургічного<br>кабінету)<br>Сестра медична (травматологічного<br>кабінету)<br>Сестра медична<br>(отоларингологічного кабінету)<br>Сестра медична (ендоскопічного<br>кабінету)<br>Фельдшер-лаборант лабораторії<br>Лаборант (медицина)<br>Лаборант з бактеріології | використання у<br>роботі<br>дезінфікуючих<br>засобів; |



|                              |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                                                                  |
|------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|
|                              | 10 | Лаборант з паталогоанатомічних досліджень<br>Молодша медична сестра (відділення, кабінету, операційної, лабораторії, центральної стерилізаційної, тощо)<br>Молодша медична сестра з догляду за хворими<br>Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)<br>Молодша медична сестра (санітарка- буфетниця) |           | використання у роботі дезінфікуючих; прибирання туалетів         |
| Адмін-господарський персонал | 10 | Прибиральники приміщень<br>Дезінфектор                                                                                                                                                                                                                                                                      | службових | використання у роботі дезінфікуючих засобів; прибирання туалетів |



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна ЄВИНАРЧУК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ



## ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів, за роботу в яких в нічний час працівникам проводиться доплата у розмірі 35 % годинної тарифної ставки /окладу (з 22:00 до 06:00 )

| Назва підрозділу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Професійне найменування роботи (посада)                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Адмінгосподарський персонал                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | сторож/вартівник                                                                                                                             |
| Приймальне відділення                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | лікар приймального відділення,<br>сестра медична приймального відділення<br>молодша медична сестра відділення                                |
| Терапевтичне відділення №1, №3<br>Міський центр ортопедії та травматології<br>Міський інсультний центр<br>Відділення медичної реабілітації<br>Неврологічне відділення<br>Хірургічне відділення №1<br>Хірургічне відділення №2<br>Соматичне відділення<br>Відділення нейро-вертебрології<br>Відділення патології вагітності та екстагенітальної патології ( з ліжками для невиношування)<br>Гінекологічне відділення з блоком ендоскопічних та малоінвазивних технологій<br>Клініко-діагностична лабораторія<br>Інші підрозділи (за потреби) | черговий лікар (за наявності),<br>сестра медична стаціонару<br>молодша медична сестра (з догляду за хворими)<br>фельдшер-лаборант (лаборант) |



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна СВИНАРЧУК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ



## ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів, за роботу в яких в нічний час працівникам  
проводиться доплата у розмірі 50 % годинної тарифної ставки /окладу/  
(з 22:00 до 06:00 )

| Назва підрозділу                                           | Професійне найменування<br>роботи (посада)                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Відділення інтенсивної терапії та<br>анестезіології        | Лікар-анестезіолог                                                                                                                                                           |
| Відділення інтенсивної терапії<br>новонароджених           | лікар-анестезіолог дитячий                                                                                                                                                   |
| Відділення постінтенсивного<br>виходжування новонароджених | лікар-педіатр-неонатолог                                                                                                                                                     |
| Акушерське відділення                                      | лікар-акушер-гінеколог                                                                                                                                                       |
| Операційний блок (акушерська<br>допомога)                  | сестра медична стаціонару<br>акушерка стаціонару<br>сестра медична операційна<br>молодша медична сестра ( з<br>догляду за хворими)<br>молодша медична сестра<br>(операційна) |



«ПОГОДЖЕНО»

Голова професійного  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна СВИНАРЧУК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ



## ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів і посад, робота в яких дає право на доплати у розмірі 12 % до посадових окладів (ставкам) у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

| Структурний підрозділ<br>№1, №2, №3, №4 | %  | Посада                                                  |
|-----------------------------------------|----|---------------------------------------------------------|
| Адмінгосподарський персонал             | 12 | Машиніст з прання і ремонту спецодягу (білизни)         |
| Харчоблок                               | 12 | Кухар (незалежно від найменування)<br>Кухонний робітник |



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна СВИНАРЧУК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників****Комунального некомерційного підприємства «Центральна міська клінічна лікарня» Чернівецької міської ради****I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання працівників КНП "Центральна міська клінічна лікарня» Чернівецької міської ради (далі – Положення) вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Комунального некомерційного підприємства "Центральна міська клінічна лікарня» Чернівецької міської ради (далі – ЦМКЛ).

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників ЦМКЛ.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від фінансово-господарських показників діяльності ЦМКЛ (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу або ЦМКЛ в цілому в межах фонду оплати праці ЦМКЛ і граничними розмірами не обмежується.

**II. Порядок та умови призначення премій**

4. Премії можуть виплачуватись за підсумками роботи за місяць, квартал, рік (виробничі премії), а також з метою заохочення або мотивації працівників, за умови виконання ними основних показників діяльності ЦМКЛ і залежно від специфіки роботи та особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватися також при наявності коштів до державних свят, до професійного свята (Дня медичного працівника, Всесвітнього дня медичних сестер, Дня охорони праці, Дня бухгалтера та аудитора, тощо), ювілейних дат працівників (з нагоди 50, 60, 70 річчя, інше), при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію, ювілейних дат з нагоди заснування ЦМКЛ, а також у зв'язку із нагородженням працівників державними нагородами, почесними званнями, грамотами тощо і мають одноразовий характер.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватись заохочувальна одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення в праці, визначні заслуги у громадському житті.

7. Преміювання може здійснюватися також працівникам, які разом зі своєю основною роботою беруть участь у наданні платних медичних послуг, у межах



фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг відповідно до Законодавства.

8. Премія може виплачуватись також з метою стимулювання працівників до високопродуктивної та високоякісної роботи.

9. Розмір премії може визначатися у відсотковому співвідношенні до посадового окладу та/або до ставки заробітної плати як з урахуванням підвищень, так і без їх урахування, та/або у відсотках до мінімальної заробітної плати за фактично відпрацьований час, або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи та особистого внеску в загальні результати роботи ЦМКЛ та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання керівників та працівників не здійснюється.

11. Для оцінки діяльності медичних працівників застосовуються такі критерії преміювання:

- виконання планових показників (пролікованих випадків, медичних записів, оперативних втручань) за договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, визначених для кожного окремого підрозділу;

- якісне ведення медичної документації, передбаченої галузевими стандартами та електронною системою охорони здоров'я;

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- повнота та достовірність даних, внесених до електронної системи охорони здоров'я;

- впровадження нових методів лікування;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо;

- збільшення обсягу наданих медичних послуг структурним підрозділом.

12. Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники (критерії) для преміювання визначаються з огляду на їх конкретні функції, зокрема:

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- виконання особливо важливої роботи за персональним завданням;

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- виконання складної роботи, що потребує вивчення законодавчих, наукових матеріалів;



якісне ведення кадрової роботи, ведення військового обліку та інше;  
забезпечення надійної і безперебійної роботи будівель, мереж, обладнання, машин, механізмів;

розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;

якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів;

забезпечення дотримання належного санітарного режиму території, приміщень загального користування, забезпечення збереження майна ЦМКЛ тощо;

інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

13. Розмір премії конкретним працівникам може збільшуватись в зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, понад встановлену норму часу, викликом у позаробочий час.

14. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в ЦМКЛ протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання, або пропорційно відпрацьованому часу в звітному періоді. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, або звільнились з роботи в період, за який провадиться преміювання, премія нараховується за фактично відпрацьований час у цьому періоді. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або тижня, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, за періоди тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім одноразових премій, які мають заохочувальний характер).

16. Керівнику ЦМКЛ премія виплачується за рішенням Чернівецького міського голови або іншого уповноваженого органу на умовах і в порядку, визначених чинним законодавством.

17. Керівник ЦМКЛ за результатами діяльності безпосередньо визначає розмір премії своїм заступникам, медичному директору, заступникам медичного директора, головному бухгалтеру, керівникам структурних підрозділів (№1, №2, №3, №4).

18. Для прозорості прийняття рішень про встановлення працівникам ЦМКЛ розміру премії за наказом керівника створюється відповідний колегіальний орган за участі членів профспілкового комітету (Комісія з преміювання).

19. Заступники керівника, керівники структурних підрозділів, завідувачі відділень за погодженням з профспілковим комітетом надають пропозиції щодо розміру премії працівників підрозділів та подають на розгляд Комісії з преміювання.

20. Розмір премії конкретному працівникові встановлюється та виплачується на підставі письмового наказу керівника за поданням Комісії з преміювання за погодженням з профспілковим комітетом.



21. Преміювання може здійснюватися як працівникам за основним місцем роботи, так і тим, хто виконує роботу за сумісництвом.

### **III. Зменшення розміру премій та позбавлення преміювання**

22. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами: невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової (робочої) інструкції;

порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ЦМКЛ;

порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

23. Працівник повністю позбавляється премії за:

повторні або систематичні порушення, передбачені п. 22 Положення;

порушення антикорупційного законодавства;

недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності за місяць, в якому накладено дисциплінарне стягнення.

24. Зменшення та позбавлення премії здійснюється за наказом керівника ЦМКЛ.

### **IV. Прикінцеві положення**

25. Це Положення є невід'ємним додатком до Колективного договору.

26. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи ЦМКЛ, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам, вважаються такими, що втратили чинність.

27. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України.

28. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

29. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна СВИНАРЧУК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ

**Перелік професій та посад,  
які мають право на отримання безкоштовного  
спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту**  
/Наказ Держгірпромнагляду від 24.03.2008 № 53 /

| Структурний підрозділ       | Професія                                                                 | Вид незалежного спецодягу, спецвзуття та інш. Засобів індивідуального захисту виходячи з норм галуз. каталогів            | Термін носіння (місяців)                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1                           | 2                                                                        | 3                                                                                                                         | 4                                                           |
| Рентгенівський кабінет      | Лікар-рентгенолог,<br><br>рентгенлаборант,<br><br>молодша медична сестра | Фартух просвинцований, рукавиці, окуляри<br><br>Фартух просвинцований, рукавиці, окуляри<br><br>Фартух, рукавиці, окуляри | 12 міс. до зносу<br><br>6 міс. до зносу<br>12 міс. до зносу |
| Лабораторія К-Д, біохімічна | Лікар-лаборант, середній та молодший медичний персонал                   | Халат (2 шт.) фартух з нагрудником, рукавиці гумові, наруківники непром., окуляри захисні, додатково-галоші гумові.       | 12 міс. до зносу                                            |
| Дезінфекційна камера        | Дезінфектор                                                              | Халат бавовняний<br>Чоботи гумові, рукавиці<br>Протигаз                                                                   | 12 місяців<br><br>18 місяців                                |
| Харчоблок                   | Кухар                                                                    | Халат (2 шт.), фартух гумовий з                                                                                           | 12 місяців,                                                 |



|                                     |                                                                            |                                                                                   |                           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                                     | Кухонний<br>робітник                                                       | нагрудником, боти<br>гумові, рукавиці,<br>окуляри захисні                         |                           |
| Ліфтове<br>господарство             | Ліфтер                                                                     | Халат бавовняний<br>(2 шт.), косинка,<br>рукавиці<br>діелектричні                 | 24 місяців                |
| Склад                               | Службовець на<br>складі<br>(комірник),<br>підсобний<br>робітник            | Халат бавовняний<br>Рукавиці.                                                     | 12 місяців.<br>6 місяців. |
| Стоматологічний<br>кабінет          | Лікар-стоматолог                                                           | Фартух<br>непромокаючий,<br>окуляри захисні.                                      | 12 до зносу               |
| Електрозабезпечення                 | Електромонтер з<br>ремонту та<br>обслуговування<br>електроустановок        | Напівкомбінезон,<br>рукавиці<br>діелектричні,<br>галоші                           | 12 місяців.<br>6 місяців  |
| Гараж                               | Водій<br>автотранспортних<br>засобів                                       | Взимку при роботі в<br>неопалювальн. кабіні<br>– куртка на<br>утепленій підкладці | 24 місяці                 |
| Обслуговування<br>будинків і споруд | Робітник<br>обслуговуванню<br>та поточному<br>ремонту будинків<br>і споруд | Комбінезон, куртка<br>на утепленій<br>підкладці                                   | 18 місяців                |



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна ЄВИНАРЧУК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ



## ПЕРЕЛІК

**професій і посад, який надає право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці**

(постанова Кабінету міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»)

| №<br>п/п | Назва структурного підрозділу (відділення, лабораторія тощо)                                          | Найменування професії, посади                                                                                                                                                                                                                                                             | Тривалість<br>додаткової<br>відпустки за<br>шкідливі<br>умови праці<br>в<br>календарних<br>днях | Тривалість<br>додаткової<br>відпустки за<br>особливий<br>характер<br>праці в<br>календарних<br>днях |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Рентгенівський кабінет                                                                                | Лікар-рентгенолог<br>Рентгенолаборант                                                                                                                                                                                                                                                     | 11<br>11                                                                                        |                                                                                                     |
| 2        | Відділення інтенсивної терапії та анестезіології<br><br>Відділення інтенсивної терапії новонароджених | Лікар-анестезіолог<br>Лікар-анестезіолог дитячий<br>Лікар-педіатр -неонатолог<br>Лікарі усіх найменувань<br>Сестра медична анестезист<br>Молодші спеціалісти з медичною освітою<br>Молодші медичні сестри усіх найменувань<br>(розд. XVII Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога) |                                                                                                 | 11<br>11<br>11<br>11<br>11<br>11<br>11<br>7                                                         |
| 3        | Відділення нейро-вертебрології                                                                        | Лікар-нейрохірург                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 | 25                                                                                                  |
| 4        | Хірургічне відділення №2 спеціалізованої хірургії                                                     | Лікарі усіх спеціальностей в т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з медичною освітою усіх найменувань<br>Молодші медичні сестри усіх найменувань                                                                                                                               |                                                                                                 | 7<br>7<br>7                                                                                         |



|    |                                                                  |                                                                                                                                                                           |             |
|----|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 5  | Хірургічне відділення №1<br>з групою малоінвазивної<br>хірургії  | Лікарі усіх спеціальностей<br>в т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з<br>медичною освітою усіх<br>найменувань<br>Молодші медичні сестри<br>усіх найменувань   | 7<br>7<br>7 |
| 6  | Відділення нейро-<br>вертебрології                               | Лікарі усіх спеціальностей<br>в т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з<br>медичною освітою усіх<br>найменувань<br>Молодші медичні сестри<br>усіх найменувань   | 7<br>7<br>7 |
| 7  | Терапевтичне відділення<br>№ 1<br>Терапевтичне відділення<br>№ 3 | Лікарі усіх спеціальностей<br>в т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з<br>медичною освітою усіх<br>найменувань<br>Молодші медичні сестри<br>усіх найменувань   | 7<br>7<br>7 |
| 8  | Консультативно-<br>діагностична поліклініка                      | Лікарі усіх спеціальностей<br>( в т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з<br>медичною освітою усіх<br>найменувань<br>Молодші медичні сестри<br>усіх найменувань | 7<br>7<br>7 |
| 9  | Міський інсультний центр                                         | Лікарі усіх спеціальностей<br>( в т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з<br>медичною освітою усіх<br>найменувань<br>Молодші медичні сестри<br>усіх найменувань | 7<br>7<br>7 |
| 10 | Відділення медичної<br>реабілітації                              | Лікарі усіх спеціальностей<br>( в т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з<br>медичною освітою усіх<br>найменувань<br>Молодші медичні сестри<br>усіх найменувань | 7<br>7<br>7 |
| 11 | Приймальне відділення                                            | Лікарі усіх спеціальностей<br>( в т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з<br>медичною освітою усіх<br>найменувань<br>Молодші медичні сестри<br>усіх найменувань | 7<br>7<br>7 |
| 12 | Неврологічне відділення                                          | Лікарі усіх спеціальностей<br>( в т.ч завідувачі відділень                                                                                                                | 7<br>7      |



|    |                                                                                                            |                                                                                                                                                                |  |             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|
|    |                                                                                                            | Молодші спеціалісти з медичною освітою усіх найменувань<br>Молодші медичні сестри усіх найменувань                                                             |  | 7           |
| 13 | Акушерське відділення з приймально-діагностичним блоком та палатами сумісного перебування матері та дитини | Лікарі усіх спеціальностей ( в т.ч завідувачі відділень)<br>Молодші спеціалісти з медичною освітою усіх найменувань<br>Молодші медичні сестри усіх найменувань |  | 7<br>7<br>7 |
| 14 | Гінекологічне відділення з блоком ендоскопічних та мінімально інвазивних технологій                        | Лікарі усіх спеціальностей ( в т.ч завідувачі відділень)<br>Молодші спеціалісти з медичною освітою усіх найменувань<br>Молодші медичні сестри усіх найменувань |  | 7<br>7<br>7 |
| 15 | Відділення патології вагітності та екстрагенітальної патології                                             | Лікарі усіх спеціальностей ( в т.ч завідувачі відділень)<br>Молодші спеціалісти з медичною освітою усіх найменувань<br>Молодші медичні сестри усіх найменувань |  | 7<br>7<br>7 |
| 16 | Відділення постінтенсивного виходжування новонароджених та неонатального догляду                           | Лікарі усіх спеціальностей ( в т.ч завідувачі відділень)<br>Молодші спеціалісти з медичною освітою усіх найменувань<br>Молодші медичні сестри усіх найменувань |  | 7<br>7<br>7 |
| 17 | Міський центр ортопедії та травматології                                                                   | Лікарі усіх спеціальностей ( в т.ч завідувачі відділень)<br>Молодші спеціалісти з медичною освітою усіх найменувань<br>Молодші медичні сестри усіх найменувань |  | 7<br>7<br>7 |
| 18 | Операційний блок                                                                                           | Молодші спеціалісти з медичною освітою усіх найменувань<br>Молодші медичні сестри усіх найменувань                                                             |  | 7<br>7      |
| 19 | Жіноча консультація                                                                                        | Лікарі усіх спеціальностей в т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з медичною освітою усіх найменувань<br>Молодші медичні сестри усіх найменувань    |  | 7<br>7<br>7 |



|    |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |  |                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|
| 20 | Соматичне відділення                                                                              | Лікарі усіх спеціальностей<br>в т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з<br>медичною освітою усіх<br>найменувань<br>Молодші медичні сестри<br>усіх найменувань                            |  | 7<br>7<br>7      |
| 21 | Консультативно-<br>діагностичне відділення                                                        | Лікарі усіх спеціальностей<br>в т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з<br>медичною освітою усіх<br>найменувань<br>Молодші медичні сестри<br>усіх найменувань                            |  | 7<br>7<br>7      |
| 22 | Клініко-діагностична<br>лабораторія                                                               | Лікарі усіх спеціальностей<br>в т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з<br>медичною освітою усіх<br>найменувань<br>Молодші медичні сестри<br>усіх найменувань<br>Біохімік                |  | 7<br>7<br>7<br>7 |
| 23 | Бактеріологічна<br>лабораторія                                                                    | Лікарі усіх спеціальностей<br>в т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з<br>медичною освітою усіх<br>найменувань<br>Молодші медичні сестри<br>усіх найменувань<br>Бактеріолог             |  | 7<br>7<br>7<br>7 |
| 24 | Центральне стерилізаційне<br>відділення                                                           | Молодші медичні сестри<br>усіх найменувань                                                                                                                                                         |  | 7                |
| 25 | Відділ забезпечення<br>лікарськими засобами та<br>ВМП                                             | Фармацевт<br>Асистент фармацевта<br>(розд. XVIII Роздрібна<br>торгівля фармацевтичними<br>товарами)<br>Лікарі усіх спеціальностей<br>Молодші спеціалісти з<br>медичною освітою усіх<br>найменувань |  | 7<br>7<br>7<br>7 |
| 26 | Відділення ультразвукової<br>та функціональної<br>діагностики                                     | Лікарі усіх спеціальностей<br>т.ч завідувачі відділень<br>Молодші спеціалісти з<br>медичною освітою усіх<br>найменувань<br>Молодші медичні сестри<br>усіх найменувань                              |  | 7<br>7<br>7      |
| 27 | Інформаційно-аналітичний<br>відділ медичної статистики<br>та контролю якості<br>медичної допомоги | Лікарі усіх спеціальностей<br>в т.ч завідувачі відділень                                                                                                                                           |  | 7<br>7           |



|    |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|
|    |                                                                                                                                                                                          | Молодші спеціалісти з медичною освітою усіх найменувань<br>Молодші медичні сестри усіх найменувань                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        | 7                     |
| 28 | Відділ інфекційного контролю                                                                                                                                                             | Лікарі усіх спеціальностей (в т.ч завідувачі відділень)<br>Молодші спеціалісти з медичною освітою усіх найменувань<br>Молодші медичні сестри усіх найменувань                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 7<br>7<br>7           |
| 29 | Інші відділення, кабінети та підрозділи                                                                                                                                                  | Лікарі усіх спеціальностей ( в т.ч завідувачі відділень)<br>Молодші спеціалісти з медичною освітою усіх найменувань<br>Молодші медичні сестри усіх найменувань                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        | 7<br>7<br>7           |
| 30 | Інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики та контролю якості медичної допомоги<br>Відділення ультразвукової та функціональної діагностики<br>Жіноча консультація<br>CALL-центр | Оператор комп'ютерного набору (п. 58 підрозд. «Інші види виробництв» розд. XXII Списку № 1290-2)<br>Реєстратор медичний (архіву)<br>Реєстратор медичний                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        | 4<br>4<br>4           |
| 31 | Харчоблок                                                                                                                                                                                | Кухар<br>Кухонний робітник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4<br>4 |                       |
| 32 | Господарський персонал                                                                                                                                                                   | Секретар керівника (поз. 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства»)<br>Слюсар-сантехнік (позиція 73 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII )<br>Машиніст з прання та ремонту спецодягу (позиція 176 розділ XXXIII «Загальні професії в усіх галузях господарства»)<br>Дезінфектор (поз. 116 розділу XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога»)<br>Водій автотранспортних засобів (поз. 12 підрозд. «Функціонування автомобільного транспорту» розд. XV «Транспортні послуги») |        | 4<br>4<br>4<br>7<br>4 |



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна СВИНАРЧУК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ

## ПЕРЕЛІК

професій і посад, який надає право працівникам з ненормованим робочим днем на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці  
(відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»)

| №<br>п/п                                                                                        | Найменування професії, посади                                                                        | Тривалість<br>додаткової<br>відпустки за<br>ненормований<br>робочий день в<br>календарних днях |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                               | Генеральний директор                                                                                 | 7                                                                                              |
| 2                                                                                               | Заступник генерального директора з медичного маркетингу та адміністрування                           | 7                                                                                              |
| 3                                                                                               | Заступник генерального директора з технічних питань                                                  | 7                                                                                              |
| 4                                                                                               | Заступник генерального директора з економічних питань                                                | 7                                                                                              |
| 5                                                                                               | Медичний директор                                                                                    | 7                                                                                              |
| 6                                                                                               | Заступник медичного директора з контролю якості медичної допомоги                                    | 7                                                                                              |
| 7                                                                                               | Керівник структурного підрозділу №2, заступник медичного директора з охорони материнства і дитинства | 7                                                                                              |
| 8                                                                                               | Керівник структурного підрозділу №3, заступник медичного директора з внутрішніх хвороб               | 7                                                                                              |
| 9                                                                                               | Керівник структурного підрозділу №4, лікар                                                           | 7                                                                                              |
| 10                                                                                              | Інші заступники генерального директора та/або медичного директора                                    | 7                                                                                              |
| <b>Інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики та контролю якості медичної допомоги</b> |                                                                                                      |                                                                                                |
| 11                                                                                              | Інженер-програміст                                                                                   | 7                                                                                              |
| <b>Відділення медичної реабілітації</b>                                                         |                                                                                                      |                                                                                                |
| 12                                                                                              | Фізичний терапевт                                                                                    | 7                                                                                              |
| 13                                                                                              | Ерготерапевт                                                                                         | 7                                                                                              |
| 14                                                                                              | Психолог                                                                                             | 7                                                                                              |
| <b>Адміністративно-господарський персонал</b>                                                   |                                                                                                      |                                                                                                |
| 15                                                                                              | Інженер з охорони праці провідний                                                                    | 7                                                                                              |
| 16                                                                                              | Інженер з охорони праці                                                                              | 7                                                                                              |
| 17                                                                                              | Фахівець з питань цивільного захисту                                                                 | 5                                                                                              |
| 18                                                                                              | Інженер                                                                                              | 5                                                                                              |



|                                                                 |                                                          |   |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---|
| 19                                                              | Технік                                                   | 5 |
| 20                                                              | Інженер-енергетик                                        | 5 |
| 21                                                              | Інженер з метрології                                     | 5 |
| 22                                                              | Юрисконсульт                                             | 7 |
| 23                                                              | Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції | 7 |
| 23                                                              | Фахівець із зв'язків з громадськістю                     | 7 |
| <b>Відділ кадрів</b>                                            |                                                          |   |
| 20                                                              | Начальник відділу кадрів                                 | 7 |
| 21                                                              | Інспектор з кадрів                                       | 7 |
| <b>Фінансово-аналітичний відділ</b>                             |                                                          |   |
| 22                                                              | Економіст з праці                                        | 7 |
| 23                                                              | Економіст з фінансової роботи                            | 7 |
| <b>Відділ матеріально-технічного забезпечення та закупівель</b> |                                                          |   |
| 24                                                              | Начальник відділу                                        | 7 |
| 25                                                              | Економіст з фінансової роботи                            | 7 |
| 26                                                              | Фахівець з публічних закупівель                          | 7 |
| <b>Бухгалтерська служба</b>                                     |                                                          |   |
| 27                                                              | Головний бухгалтер                                       | 7 |
| 28                                                              | Заступник головного бухгалтера                           | 7 |
| 29                                                              | Бухгалтери всіх найменувань                              | 7 |
| <b>Інший персонал</b>                                           |                                                          |   |
| 30                                                              | Завідувач господарства                                   | 5 |
| 31                                                              | Завідувач складу                                         | 7 |



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна СВИНАРЧУК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ

**Перелік виробництв, цехів, професій  
і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає  
право на скорочену тривалість  
робочого тижня**

*(Постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. №163 «Про  
затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими  
умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого  
тижня», зі змінами)*

| №<br>п/п | Найменування<br>робочого місця<br>(структурного<br>підрозділу) | Перелік посад                                                                                                              | Норма<br>робочого<br>часу на<br>тиждень | Підстава                                                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                              | 3                                                                                                                          | 4                                       | 5                                                                                                     |
| 1        | Рентгенівський<br>кабінет                                      | Лікар-рентгенолог<br>Рентгенолаборант                                                                                      | 30 годин                                | Розділ 38 «Робота<br>з радіоактивними<br>речовинами та<br>джерелами<br>іонізуючого<br>випромінювання» |
| 2        | Клініко-<br>діагностична<br>лабораторія                        | Лікар ( в тому числі<br>завідувач<br>лабораторії),<br>лаборант,<br>фельдшер-лаборант,<br>біохімік, біолог,<br>цитоморфолог | 36 годин                                | Розділ 30<br>«Лабораторії»                                                                            |
| 3        | Бактеріологічна<br>лабораторія                                 | Лікар ( в тому числі<br>завідувач<br>лабораторії),<br>лаборант,<br>бактеріолог,<br>молодша медична<br>сестра               | 36 годин                                | Розділ 30<br>«Лабораторії»                                                                            |



|   |                                                                   |                                                                                                                         |           |                                                            |
|---|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|
| 4 | Загальнолікарняний персонал                                       | Лікар-патологоанатом, лаборант з патологоанатомічних досліджень                                                         | 30 годин  | Розділ 32 «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» |
| 5 | Консультативно-діагностична поліклініка, відділення на спецкоштах | Лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог дитячий (зайняті виключно амбулаторним прийомом)          | 33 години | Розділ 32 «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» |
| 6 | Інфекційні відділення, палати                                     | Лікар (в т.ч. керівник відділення)<br>Молодші спеціалісти з медичною освітою (сестри медичні)<br>Молодші медичні сестри | 36 годин  | Розділ 32 «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» |



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Ганна СВИНАРЧУК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор  
КНП «ЦМКЛ» ЧМР

Віктор ПРОЦ

Перелік працівників, яким може встановлюватись підсумований облік  
робочого часу (річний)

| Структурний підрозділ                                                                                                                                                                        | Професійне найменування<br>роботи (посада)                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Адмінгосподарська служба                                                                                                                                                                  | Сторож/вартівник                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. Приймальні відділення                                                                                                                                                                     | Лікар приймального відділення,<br>сестра медична відділення,<br>молодша медсестра відділення                                                                                                                                                                             |
| 3. Стаціонарні відділення<br>(терапевтичні, хірургічні,<br>неврологічні, інші)                                                                                                               | Сестра медична стаціонару<br>(палатна), молодша медична сестра<br>(з догляду за хворими)                                                                                                                                                                                 |
| 4. Міський інсультний центр                                                                                                                                                                  | Лікар-невропатолог, що забезпечує<br>цілодобовий пост, сестра медична<br>стаціонару (палатна), молодша<br>медична сестра (з догляду за<br>хворими)                                                                                                                       |
| 4. Акушерське відділення                                                                                                                                                                     | Лікар-акушер-гінеколог, що<br>забезпечує цілодобовий пост,<br>акушерка стаціонару, молодша<br>медична сестра (з догляду за<br>хворими)                                                                                                                                   |
| 6. Відділення інтенсивної терапії та<br>анестезіології, відділення<br>інтенсивної терапії<br>новонароджених, відділення<br>постінтенсивного виходжування<br>новонароджених, операційний блок | Лікар-анестезіолог, лікар-<br>анестезіолог дитячий, лікар-<br>неонатолог, сестра медична<br>стаціонару (палатна), сестра<br>медична анестезист, сестра<br>медична операційна, молодша<br>медична сестра (з догляду за<br>хворими), молодша медична сестра<br>операційної |



|                                                        |                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Травматологічне відділення                          | Лікар-ортопед-травматолог, сестра медична травматологічного пункту                                                         |
| 8. Клініко-діагностична лабораторія (ургентний відділ) | Фельдшер-лаборант, лаборант                                                                                                |
| 9. Інші відділення та кабінети                         | Лікар, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри ( у разі запровадження надання цілодобової допомоги) |



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Наказ генерального  
директора КНП «ЦМКЛ»  
від 29 січня 2024 р. № 28

# КОМПЛЕКСИ ЗАХОДИ

КНП «Центральна міська клінічна лікарня»

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на **2024 рік**.

| № з/п | Найменування заходу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Вартість робіт (тис. грн.) |          | Ефективність заходів            |           | Термін виконання | Особи, відповідальні за виконання                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|---------------------------------|-----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | асигнована                 | фактично | планується                      | досягнуто |                  |                                                                                              |
| 60    | Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці:<br>- ремонт виробничих приміщень;<br>- встановлення енергозберігаючих вікон<br>- систем освітлення виробничих приміщень,<br>- ремонт систем опалення;<br>- встановлення тепловідбивних екранів;<br>- теплоізоляція горюща;<br>- ремонт вентиляційних систем /спліт/<br>- запровадження технічних засобів, що забезпечують захист працівників від ураження електричним струмом, інших шкідливих та небезпечних факторів. | 50100,0                    |          | Підвищен-ня рівня безпеки праці |           | I-III квартал    | Завгосп, інженер з ОП, головбух, відп. за ел/господар., зав. структурн. підрозділів закладу. |
| 2     | Придбання засобів малої механізації (пральні машини, центрифуги, картоплечистки, електричні плити та тощо)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 100,0                      |          |                                 |           |                  |                                                                                              |
| 3     | Проведення цільового навчання та перевірки знань з питань охорони праці та спеціального навчання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 17,0                       |          | Підвищ. рівня                   |           | II квартал       | Інженер з ОП, зав. структурн.                                                                |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |  |                            |               |                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|----------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | працівників, роюю яких пов'язана з підвищеною небезпечкою                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |  | безпеки праці              |               | підрозділів закладу                                                                                                                       |
| 4  | Проведення випробування опору контурів заземлення та ізоляції силової і електро-освітлювальних мереж                                                                                                                                                                                                                                                                   | 23,0                                                   |  | Дотриман. ПБЕЕС            | II квартал    | Відповідальн. за ел/господ.                                                                                                               |
| 5  | Проведення технічного посвідчення: а/котлів; в/ліфтів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5,6<br>7,5                                             |  | Створен. норм. умов праці  |               | Відповідальн. за експл. ліфта                                                                                                             |
| 6  | Забезпечення працюючих:<br>1) спецодягом;<br>2) засобами індивідуального та колективного захисту                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100,0                                                  |  | Створен. норм. умов праці  |               | Зав. структурн. підрозділами закладу, головних                                                                                            |
| 7  | Забезпечення працівників миючими та дезінфекційними засобами                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1200,0                                                 |  | Створен. норм. умов праці  | Протягом року | Адміністрація                                                                                                                             |
| 8  | Забезпечення працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або рівиоцінними харчовими продуктами                                                                                                                                                                                                                                                | .                                                      |  | Дотрим. норм. актів ОП     | Протягом року | Зав. підрозділ. зі шкідл. умов, головних                                                                                                  |
| 9  | Оформлення стендів, оснащення кабінетів, придбання нормативно-правових актів, плакатів, наочних посібників, літератури, програмних продуктів з питань охорони праці                                                                                                                                                                                                    | 9,0                                                    |  | Інформац. просвітн. робота | Протягом року | Інженер з ОП, зав. підрозділ., головбух, зав. з економ. питань                                                                            |
| 10 | Інші заходи:<br>- планова перевірка засобів вимірювальної техніки (ЗВТ);<br>- медичні огляди працівників певних категорій;<br>- страхування мед. працівників і водіїв;<br>- дозиметричний контроль працівників рентгенівського кабінету;<br>- технічне обслуговування рентгенівського апарату;<br>- технічне обслуговування ліфтів<br>- технічне обслуговування котлів | 400,0<br>12,0<br>5,0<br>10,0<br>500,0<br>176,0<br>62,0 |  | Створен. норм. умов праці  | Протягом року | ДП «Буховина стандартметр», головна м/с, головбух, заст. з економ. питань, ТОВ ШЦ «Радіоекологія», ТОВ «Медтехніка», КП «Чернівецькіліфт» |
|    | <b>ВСЬОГО</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>52727.1</b>                                         |  |                            |               |                                                                                                                                           |





В цьому договорі прожито, пронумеровано і скріплено печаткою 61 ( шістдесят один ) аркуш

Голова профспілкового комітету  
КНП «Центральна міська клінічна лікарня» ЧМР



Г.Г.Свинарчук