

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового колективу
Державного некомерційного підприємства
«Національна дитяча спеціалізована лікарня
«Охматдит» МОЗ України»
Протокол від «19» вересня 2025 р. № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

**роботодавцем та трудовим колективом
Державного некомерційного підприємства
«Національна дитяча спеціалізована лікарня
«Охматдит» МОЗ України»**

на 2025-2028 роки

ПРЕАМБУЛА

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Державного некомерційного підприємства «Національна дитяча спеціалізована лікарня «Охматдит» МОЗ України» – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....	4
РОЗДІЛ II. Трудові відносини.....	6
РОЗДІЛ III. Гарантії працівникам у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.....	8
РОЗДІЛ IV. Забезпечення зайнятості.....	8
РОЗДІЛ V. Оплата праці (формування, регулювання і захист).....	10
РОЗДІЛ VI. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.....	17
РОЗДІЛ VII. Охорона праці, безпека, гігієна.....	19
РОЗДІЛ VIII. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації.....	25
РОЗДІЛ IX. Гарантії діяльності ППО.....	26
РОЗДІЛ X. Гарантії працівникам – членам Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, які перебувають в трудових відносинах з лікарнею.....	27
РОЗДІЛ XI. Контроль за виконанням колективного договору.....	30
Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.....	32
Додаток 2. Схема тарифікаційних розрядів посад працівників лікарні.....	55
Додаток 3. Положення про відпустки працівників.....	61
Додаток 4. Перелік структурних підрозділів та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (15-30%).....	68
Додаток 5. Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників лікарні.....	88
Додаток 6. Перелік професій, посад працівників, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи (з 22.00 до 6.00) та за роботу у вечірній час у розмірі 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи (з 18.00 до 22.00).....	89
Додаток 7. Перелік професій, посад працівників, яким здійснюється доплата в розмірі 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00).	92
Додаток 8. Перелік професій, посад і робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких устанавлюється доплата в розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки)	94
Додаток 9. Перелік професій, посад і робіт, на яких устанавлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за використання дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів.....	95
Додаток 10. Положення про комісію з проведення тарифікації.....	97
Додаток 11. Положення про преміювання.....	99

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між:

Державним некомерційним підприємством «Національна дитяча спеціалізована лікарня «Охматдит» МОЗ України» (далі – Роботодавець та/або Лікарня), в особі виконувача обов'язків генерального директора Уріна Олександра Олександровича, який діє на підставі Статуту з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією Національної дитячої спеціалізованої лікарні «Охматдит» (далі – ППО), що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі – Профспілка), в особі голови профспілкового комітету Бебешка Олексія Володимировича, який діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я з другої сторони; а разом – Сторони.

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

1.2. Договір є обов'язковим для виконання всіма працівниками та роботодавцем і застосовується як базовий документ при укладанні індивідуальних договорів.

1.3. Дія Договору спрямована на забезпечення стабільної роботи **Державного некомерційного підприємства «Національна дитяча спеціалізована лікарня «Охматдит» МОЗ України** і визначає соціально-економічні та правові гарантії працюючих.

1.4. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Лікарні та її підрозділів Працівники повинні бути ознайомлені у відділі по роботі з персоналом з умовами Договору.

1.5. Нові законодавчі та нормативно-правові акти, прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України, що будуть забезпечувати більш високі гарантії, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.

1.6. Якщо в період дії Договору будуть прийняті акти законодавства з рівнем гарантій вище передбачених Договором, то діють норми чинного законодавства.

1.7. Виконання умов Договору в підрозділах забезпечують їх керівники.

Лікарня, в межах наявних фінансових ресурсів, забезпечує підрозділи усім необхідним для виконання норм Договору.

1.8. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за Договором, несуть відповідальність згідно із законодавством.

1.8.1. Дія положень Договору поширюється на всіх працівників Лікарні та її підрозділів. Договір набуває чинності з моменту підписання і діє до укладання нового. Не пізніше як за три місяці до закінчення терміну дії Договору за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо укладання Договору на наступний період.

1.9. Жодна із сторін в період дії Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1- 11).

1.10. Строк дії договору - до 01.01.2029.

1.11. Особливі питання чинності Договору:

1.11.1. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть цей Договір.

1.11.2. У разі реорганізації Лікарні цей Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.12. За спільною домовленістю Лікарні та ППО в Договір можуть бути внесені зміни та доповнення, які не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим Договором.

1.13. Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін і доповнень до Договору, зобов'язана розпочати переговори протягом семи робочих днів з дня отримання пропозиції.

1.14. Переговори про зміни та доповнення до Договору ведуться на засіданні спільної комісії, склад якої формується на паритетних засадах з представників Лікарні та ППО. Зміни вносяться до Договору в редакції, наведеній в протоколі, який підписується представниками Роботодавця та ППО за підсумками засідання.

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

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

1.17. Сторони зобов'язуються своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору.

1.18. Сторони зобов'язуються:

1.18.1. Дотримуватися вимог антикорупційного законодавства;

1.18.2. Не допускати вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень під час виконання своїх посадових обов'язків;

1.18.3. Дотримуватися вимог Антикорупційної програми ДНП «НДСЛ "Охматдит" МОЗ України» (далі – Антикорупційна програма), ознайомлюватися з нею під підпис та виконувати її положення;

1.18.4. У разі отримання інформації про можливі факти корупції – негайно повідомляти фахівців з питань запобігання та виявлення корупції або керівництво Лікарні.

1.18.5. Не вчиняти дій, які можуть призвести до конфлікту інтересів, а у випадку його виникнення – своєчасно повідомляти про це відповідно до вимог законодавства.

1.18.6. Забезпечувати постійний і безперешкодний доступ працівників Лікарні до Договору шляхом його розміщення на офіційному сайті Лікарні.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Створювати Працівникам гідні умови праці, необхідні для виконання ними виробничих завдань, реалізації своїх здібностей до продуктивної і творчої праці. Відповідальність за організацію виробничого процесу покладається на безпосередніх керівників підрозділів.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення Працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, у випадку звернення або наміру звернення до суду чи інших органів державної влади/місцевого самоврядування за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Здійснювати заходи з недопущення дискримінації відповідно до чинного законодавства та локальних актів Лікарні. Наказом по Лікарні за погодженням з ППО затверджується Положення про гендерну рівність та призначається відповідальна особа за дотримання принципів гендерної рівності в Лікарні.

2.1.4. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Лікарні та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги.

Передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової або робочої інструкції для кожного Працівника його функціональні обов'язки, ознайомити Працівника з ними та вимагати належного виконання Працівником його службових обов'язків. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з Працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладенні таких додаткових обов'язків, виконання яких не передбачено у посадовій (робочій) інструкції, Роботодавець проводить оплату відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

2.1.5. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.1.6. Направляти на професійне навчання чи підвищення кваліфікації Працівників за поданням безпосереднього керівника Працівника. Оплата навчання здійснюється відповідно до вимог законодавства, в межах фінансових можливостей Лікарні.

2.1.7. Сприяти безперервному професійному розвитку медичних та фармацевтичних працівників, професіоналів та фахівців у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я, професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти. Щорічно, до 01 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

2.1.8. Проводити Атестацію працівників (як медичних так і не медичних) в порядку та за періодичністю згідно положення про атестацію, що затверджується наказом по Лікарні та погоджується з головою ППО.

2.2. Працівник зобов'язується:

2.2.1. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна Лікарні, а також сприяти підвищенню ділової репутації Лікарні, уважно та повагою ставитися до пацієнтів та партнерів (контрагентів) Лікарні.

2.2.2. Дотримуватися режиму використання інформації з обмеженим доступом, конфіденційної інформації, персональних даних, які стали їм відомі при виконанні їх трудових обов'язків.

2.2.3. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Лікарні.

2.2.4. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без зупинення діяльності Лікарні.

РОЗДІЛ III ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Попередити працівників про передбачене звільнення за п.1. ст. 40 КЗпП персонально не пізніше ніж за 2 місяці з наданням інформації про причини та строки таких звільнень, якщо інше не передбачено законодавством на момент прийняття рішення щодо таких змін. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці (зміну системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад тощо) Працівнику повідомляється не пізніше, ніж за два місяці.

3.1.2. Виплачувати Працівникам відповідно до вимог законодавства вихідну допомогу.

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Лікарні. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Лікарні.

4.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Лікарні, що тягнуть за собою звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за два місяці до намічених звільнень, надання ППО інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також затвердженого штатного розпису Лікарні.

4.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції ППО про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

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

4.1.6. Надавати працівникам, за їх заявою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційною відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Договором.

4.1.7. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до Витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або Індивідуальної програми реабілітації.

4.2. ***ППО зобов'язується:***

4.2.1. Здійснювати контроль за додержанням в Лікарні законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

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

4.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі.

4.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю

4.3. ***Сторони домовились:***

4.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню кількості звільнених до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної та Галузевої угод, статуту Лікарні та даного Договору.

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

5.3. Встановити працівникам Лікарні:

5.3.1. розмір першого тарифного розряду за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у сумі, що відповідає **розміру мінімальної заробітної плати на дату затвердження штатного розпису**. Тарифікація працівників Лікарні здійснюється Комісією з проведення тарифікації (далі – тарифікаційною комісією) відповідно до Положення про комісію з проведення тарифікації (Додаток 10);

5.3.2. посадові оклади відповідно до **Додатку 5** «Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників Лікарні» та **Додатку 2** «Схема тарифних розрядів посад працівників Лікарні»;

5.4. Виплачувати заробітну плату, яка є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

5.5. Встановити мінімальну заробітну плату працівникам Лікарні на рівні, визначеному законодавством України. У випадку законодавчого збільшення суми мінімальної заробітної плати гарантувати її виплату працівникові у збільшеній сумі, в межах фонду оплати праці.

Не включати до мінімальної заробітної плати доплати та надбавки, премії до святкових і ювілейних дат, матеріальну допомогу.

Інші виплати враховувати до мінімальної заробітної плати, в порядку встановленому законодавством, в межах фонду оплати праці.

5.6. Встановити мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці в межах фонду оплати праці на рівні не менше ніж це передбачено чинними актами Кабінету Міністрів України.

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

Роботодавець забезпечує диференціацію заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації Лікарні у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи:

- за керівництво структурним підрозділом – завідувачам структурних підрозділів – лікарям, фахівцям з вищою не медичною освітою - 50% посадового окладу;
- за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) - 50% посадового окладу;
- за вищий рівень професійної кваліфікації – 40% посадового окладу,
- перший – 30% посадового окладу;
- другий – 20% посадового окладу.

У разі встановлення працівнику неповного робочого часу, а також під час невідпрацювання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

5.7. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

5.7.2. Старшим: сестрам медичним (братам медичним), фельдшерам, акушеркам (акушерам), технікам зубним та іншим фахівцям з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним)

ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

5.7.3. За оперативне втручання – посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів - лікарів цих спеціальностей, підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному відділенні - до 15 відсотків посадового окладу; денному стаціонарі хірургічного профілю - до 25 відсотків, стаціонарі - до 40 відсотків.

Конкретний розмір підвищення посадового окладу за оперативне втручання визначається відповідно до проведеного аналізу за певний час (місяць, квартал, рік) фактично проведених операційних втручань, визначення середніх показників та співвідношення до них;

5.7.4. За керування санітарним транспортом – водіям на 20 відсотків;

5.7.5. За диплом з відзнакою – лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 відсотків;

5.7.6. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці – на 15-30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) *(Додаток 5)*;

5.7.7. За роботу з вірусом імунодефіциту людини у разі безпосереднього контакту з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги, судово-медичної експертизи та проведенні іншої роботи - на 60 відсотків посадового окладу;

5.7.8. Машиністам із прання та ремонту спецодягу - на 20 відсотків посадового окладу;

5.7.9. Генеральному директору, директорам, заступникам генерального директора, медичним директорам, головному бухгалтеру та його заступникам, начальнику відділу, головній медичній сестрі за наявності поліклініки (поліклінічних відділень) - на 15 відсотків посадового окладу;

5.7.10. Генеральному директору, медичним директорам посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «організація та управління охороною здоров'я», які мають:

- * вищий кваліфікаційний рівень – на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- * перший – 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- * другий – 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

5.7.11. Керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головній медсестрі посадовий оклад, що відповідає

тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю, які мають:

- вищий кваліфікаційний рівень – 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- перший – 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другий – 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

5.7.12. Педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання: “вчитель-методист”, “викладач-методист”, вихователь-методист” у розмірі 15% від посадового окладу; “старший вихователь”, “педагог-організатор-методист”, “практичний психолог-методист”, у розмірі 10% від посадового окладу;

5.7.13. В інших випадках (лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів-інтернів та провізорів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5 відсотків).

5.8. Встановлювати доплати:

5.8.1. Працівникам, які виконують в Лікарні, поряд зі своєю основною роботою, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою;

5.8.2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника;

5.8.3. За інтенсивність праці у розмірі до 50 % посадового окладу;

5.8.4. За наставництво у розмірі до 50 % посадового окладу;

5.8.5. За виконання особливо важливого завдання у розмірі до 50% посадового окладу.

5.8.6. Генеральному директору Лікарні, медичним директорам та заступникам із числа лікарів, дозволяється вести в Лікарні, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності, зазначена робота повинна відображатись у відповідних медичних документах;.

5.8.7. За роботу в нічний час у розмірі 35/50 відсотків посадового окладу. Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (Додаток 6,7).

5.8.8. За науковий ступінь: професора – 33 відсотка, доктора наук – 25 відсотків до посадового окладу; доктора філософії/кандидата наук – 15 відсотків до посадового окладу, доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем, у разі наявності в працівників двох

наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

5.8.9. Для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Для працівників екстреної медичної допомоги встановлюється надбавка за особливий характер та умови праці до 20% посадового окладу. Надбавки виплачуються на підставі рішення керівника Лікарні. Критерії щодо визначення конкретного розміру цих надбавок визначаються керівником Лікарні та її структурних підрозділів на підставі консультацій з первинною профспілковою організацією залежно від своєчасності та якості забезпечення екстреною медичною допомогою. У разі неналежного виконання професійних обов'язків розмір таких надбавок може бути зменшений або вони можуть бути скасовані.

5.8.10. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць – до 12 відсотків посадового окладу (Додаток 8).

5.8.11. Шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи кухаря, здійснюється доплата в розмірі 20 відсотків посадового окладу;

5.8.12. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу (Додаток 9).

Конкретний розмір доплат встановлюється на підставі наказу по Лікарні, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт, в межах фонду заробітної плати на відповідний рік з врахуванням у працівника наявного навантаження.

5.8.13. Встановлювати надбавки:

- за тривалість безперервної роботи медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з соціальної роботи лікарні:

- * 10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;

- * 20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;

- * 30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років;

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу, надбавка за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням, у разі наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом;

- за знання та використання в роботі іноземної мови на рівні не нижче В2, що є безпосереднім завданням, відповідно до посадової інструкції працівника. Знання іноземної мови підтверджується відповідним сертифікатом:

- *однієї європейської – 10 відсотків посадового окладу;

- *однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків посадового окладу;

- *двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу;
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків посадового окладу;
- водіям легкових автомобілів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах, за фактично відпрацьований час:
 - * водіям II класу – 10 відсотків;
 - * водіям I класу – 25 відсотків;
- педагогічним та науково-педагогічним працівникам за престижність праці педагогічних працівників в розмірі 5-30 відсотків посадового окладу;
- керівникам, професіоналам, фахівцям, окремим працівникам, робота яких безпосередньо пов'язана із забезпеченням основної діяльності Лікарні та її структурних підрозділів – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за інтенсивність роботи та особливі умови праці;

5.8.14. За чергування за графіком змінності у вихідні та святкові дні в межах місячної норми робочого часу компенсувати, за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку, або проводити оплату в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад.

5.8.15. За чергування за графіком змінності лікарів та фахівці з базовою та неповною вищою освітою понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці проводити в одинарному розмірі понад оклад за роботу, яка виконується у робочі дні тижня, у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад за роботу вихідний, святковий чи неробочий день.

5.8.16. Залучати лікарів-інтернів, які є випускниками вищих медичних (фармацевтичних) закладів освіти, під час проходження стажування в Лікарні з метою вдосконалення практичної підготовки, професійних знань та вмінь до чергувань у стаціонарі Лікарні під керівництвом лікаря з зменшенням тривалості робочих змін протягом місяця за рахунок чергування у стаціонарі з оплатою праці при чергуванні у стаціонарі відповідно п.п. 5.8.14. та 5.8.15.

5.8.17. Надавати працівникам матеріальну допомогу на підставі наказу по Лікарні за заявою працівника в межах фонду заробітної плати на відповідний рік на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки у сумі не менше одного посадового окладу.

Надавати, у межах наявних фінансових ресурсів, працівникам разову матеріальну допомогу у сумі не менше одного посадового окладу на підставі заяви працівника для:

- вирішення соціально-побутових питань;
- лікування чи оздоровлення дітей;
- поховання (у разі смерті працівника, заява надається родичем працівника).

5.8.18. Здійснювати преміювання працівників залежно від їх особистого внеску в загальні результати роботи згідно з Положенням про

преміювання Лікарні (Додаток 11) в межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік.

5.8.19. Генеральному директору Лікарні премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

5.8.20. Лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у т. ч. екстреної, проводиться оплата як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами з урахуванням укомплектованості штатів, виробничої необхідності, кількості викликів і експертної їх оцінки:

- в денний та нічний час ураховується як півгодини за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію;

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

- у такому самому порядку проводиться оплата чергувань удома в неробочий та нічний час працівників центрів екстреної медичної допомоги та професіоналів та фахівців медичних бригад постійної готовності та багатофункціональних медичних бригад спеціального призначення.

Чергування вдома може надаватись лікарям - до п'яти посад з основних лікарських спеціальностей та чотирьох посад фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (лаборант, рентгенолаборант, сестра медична операційна, сестра медична - анестезист) з урахуванням укомплектованості штатів, виробничої необхідності, кількості викликів і експертної їх оцінки.

5.8.21. Заробітну плату виплачувати:

- за першу частину місяця – до 20-го числа кожного місяця;
- за другу частину місяця – до 5-го числа кожного місяця, наступного за звітним місяцем.

5.8.22. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за один робочий день до її початку, або за заявою працівника в інші строки в межах поточного місяця.

5.8.23. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними і фармацевтичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

5.9. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.9.1. Делегувати голову ППО до складу постійно діючої Тарифікаційної комісії Лікарні.

5.9.2. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Лікарні і табеля обліку робочого часу, підвищень

посадових окладів та доплат, у т. ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

5.9.4. Висувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Договором.

5.10. Сторони домовилися:

5.10.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Лікарні шляхом формування постійно діючої Тарифікаційної комісії.

5.10.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови встановлені цим Договором та законодавством України.

5.10.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в термін, передбачений чинним Законодавством.

5.10.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

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

РОЗДІЛ VI РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

6.1. Тривалість роботи, обліковий період:

6.1.1. У Лікарні встановлено 40-годинний робочий тиждень, крім категорій працівників, для яких передбачено скорочений робочий час згідно з чинним законодавством (для лікарів, сестер медичних і реєстраторів медичних).

6.1.2. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Лікарні (Додаток 1), що затверджуються Загальними зборами трудового колективу Лікарні з урахуванням вимог законодавства.

6.1.3. Для Працівників окремих підрозділів (Додаток 1) встановлено п'ятиденний та шестиденний робочий тиждень з підсумованим обліком робочого часу, обліковий період – місяць.

6.1.4. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності). Графіки роботи (змінності) розробляються так, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не

перевищувала нормальної кількості робочих годин, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП України.

6.1.5. Графіки роботи (змінності), що визначають початок і закінчення щоденної роботи, перерву на відпочинок та приймання їжі, розробляються керівниками структурних підрозділів, з дотриманням установленної тривалості робочого часу, затверджуються заступниками генерального директора, медичними директорами відповідно до розподілу обов'язків, погоджуються із Головою ППО, начальником відділу по роботі з персоналом.

6.1.6. Графіки змінності доводяться до працівників Лікарні не пізніше ніж за 1 (один) місяць до введення їх у дію.

6.1.7. Для працівників, що працюють дома чи дистанційно, може встановлюватись індивідуальний графік роботи із збереженням норми робочого часу відповідно до чинного законодавства. Механізм погодження та організації дистанційної роботи визначається наказом по Лікарні.

6.1.8. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Лікарні, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

6.1.9. Застосування роботи в понаднормовий час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства і лише за погодженням з ППО.

6.2. Відпустки

6.2.1. Працівникам Лікарні надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня прийняття працівника на роботу.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які ним затверджуються за погодженням з ППО не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду. При складанні графіків враховуються інтереси Лікарні, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

6.3. Роботодавець надає:

6.3.1. Додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток 3)

6.3.2. Відпустки інших видів згідно із чинним законодавством України.

6.4. Умови надання, конкретна тривалість відпусток та перелік посад зазначені у Положенні про відпустки Лікарні (Додаток 3).

РОЗДІЛ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА, ГІГІЄНА

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець впроваджує та забезпечує функціонування системи управління охороною праці в лікарні та забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Задля забезпечення безпеки персоналу у деяких кабінетах і коридорах встановлене відеоспостереження (в цих приміщеннях розташовані спеціальні попереджувальні знаки «відеоспостереження»).

7.4. Всі працівники, відповідно до вимог законодавства, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійному захворюванню, які спричинили втрату працездатності.

7.5. Роботодавець зобов'язаний:

7.5.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил. Забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я при виконанні трудових обов'язків.

З метою створення безпечних умов праці, збереження життя і здоров'я працівників постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці (далі – СУОП) та цивільного захисту в Лікарні, забезпечивши, зокрема:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби охорони праці, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з медичним устаткуванням, використанням засобів

колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

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

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, у разі виникнення в лікарні аварій та нещасних випадків;

- реагування на надзвичайні ситуації з метою мінімізації їх наслідків, збереження життя та здоров'я персоналу з залученням (за необхідності), об'єктових формувань цивільного захисту, професійних аварійних, рятувальних, аварійно-відновлювальних, аварійно-технічних, пожежних, та інших служб і формувань та споруд цивільного захисту у разі виникнення в лікарні аварій техногенного, природного чи військового характеру;

- забезпечення умов праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи користувачів комп'ютерів, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

7.5.2. Щорічно розробляти за участю представників ППО Комплексні заходи з охорони праці та забезпечити їх виконання.

7.5.3. Виділяти кошти, згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці», у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, поліпшенню побутового рівня працівників Лікарні в тому числі для придбання електропобутових приладів та іншого обладнання в структурні підрозділи Лікарні для створення належних санітарно-побутових умов та забезпечення працівників Лікарні питною водою.

7.5.4. При укладанні трудового договору інформувати працівника підписом про умови праці в Лікарні, наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах у відповідності з діючим законодавством і даним Колективним договором.

7.5.5. Забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту згідно чинного законодавства. Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.5.6. Компенсувати витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.5.7. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Проводити атестацію робочих місць за умовами праці позапланово – за ініціативою ППО чи працівника.

7.5.8. З метою поліпшення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

7.5.9. Підтримувати виробничі приміщення у відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці.

7.5.10. Підтримувати нормальний температурний, світловий та шумовий режими у службових приміщеннях.

7.5.11. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці і пожежної безпеки посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та діям у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

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

7.5.12. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше як за два місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов, оплати праці та розміри пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються додатково.

7.5.13. Контролювати стан санітарно-побутових приміщень Лікарні, забезпечувати їх безперебійну роботу.

7.5.14. Забезпечувати працівників миючими та дезінфікуючими засобами.

7.5.15. Здійснювати страхування медичних працівників Лікарні при виконанні професійної діяльності на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини та інших інфекційних хвороб, що становлять професійний ризик.

7.5.16. Забезпечувати за рахунок Лікарні проведення профілактичних щеплень працівників відповідно до Календаря профілактичних щеплень та епідеміологічних показань.

7.5.17. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників Лікарні та оплачувати їх вартість, згідно з законодавством України:

- обов'язкових профілактичних медичних оглядів (попередніх, періодичних та позачергових);

- медичних оглядів працівників певних категорій, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці (попередніх, періодичних та позачергових) та щорічно для осіб віком до 21 року;

- позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці та якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

7.5.18. Забезпечити проведення психіатричних оглядів для медичних працівників згідно законодавства.

7.5.19. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.5.20. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.5.21. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд.

7.5.22. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.5.23. Здійснювати за участю ППО аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань (у випадку, якщо відбулися) та розробляти План заходів щодо поліпшення стану охорони праці у Лікарні.

7.5.24. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з ППО.

7.5.25. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку особами з інвалідністю.

7.5.26. У разі неможливості виконання працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, попередньої роботи Роботодавець зобов'язаний забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

7.5.27. Формувати в Лікарні здоровий соціально-психологічний клімат для виключення випадків мобінгу та дискримінації (за ознакою віку, статі тощо).

Вживати заходів щодо попередження дискримінації у сфері праці, а також насильства та мобінгу (цькування).

Забезпечувати рівність трудових прав та можливостей Працівників незалежно від статі, віку, стану здоров'я, національності, політичних чи релігійних переконань, інших ознак, що не стосуються професійних якостей працівника.

Створювати постійну Комісію з протидії дискримінації та мобінгу. Розглядати звернення Працівників щодо випадків дискримінації чи мобінгу в порядку, визначеному Положенням про Комісію, з обов'язковим письмовим інформуванням заявника про результати.

Гарантувати, що Працівник, який подав скаргу чи свідчив про випадки дискримінації або мобінгу, не може бути підданий переслідуванню чи притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з цим.

7.5.28. Спільно з ППО:

- аналізувати стан охорони праці, причини травматизму та захворювань щоквартально;
- проводити позапланові перевірки умов праці на вимогу ППО.

7.5.29. Подавати ППО щорічний письмовий звіт про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків, професійних захворювань та заходи щодо їх усунення.

7.5.30. Розробляти заходи щодо поліпшення умов праці згідно з вимогами законодавства з охорони праці.

7.6. Обов'язки профспілкового комітету

7.6.1. Здійснювати, в межах компетенції, громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, забезпеченням ЗІЗ, санітарно-побутовими умовами, наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.6.3. Вимагати припинення робіт у разі загрози життю чи здоров'ю працівників до усунення небезпеки.

7.6.4. Інформувати працівників про їхні права та гарантії з охорони праці.

7.6.5. Брати участь у:

- розробці Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Лікарні;
- 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;
- за їх результатами готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;
- організації і проведенні навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з забезпечення засобами індивідуального захисту;

- прийнятті в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих об'єктів на відповідність їх вимогам охорони праці;
- роботі комісій з питань охорони праці підприємства;
- у визначенні разом з роботодавцем видів заохочень працівників за активну участь та ініціативу при здійсненні заходів на поліпшення умов праці.

7.6.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому та загальних зборах ППО звіти Роботодавця про виконання нормативів з охорони праці.

7.6.7. Направляти подання Роботодавцю чи Державної служби з питань праці у разі порушень.

7.6.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці.

7.6.9. Проводити навчання профспілкового активу з охорони праці.

7.6.10. Розглядати скарги працівників щодо порушень умов праці протягом 10 робочих днів, за потреби звертатися до Державної служби з питань праці.

7.7. Працівники зобов'язані:

7.7.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правила поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.7.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Лікарні.

7.7.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством України.

7.7.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене у Лікарні.

7.7.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.7.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати необхідних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.7.7. Працівник несе відповідальність за невиконання вимог пунктів 7.7.1–7.7.6. цього договору, а також за несвоєчасне виконання рішень та наказів по Лікарні з охорони праці, вказівок й приписів працівника служби охорони праці, не дотримання норм інструкцій, за неналежне виконання працівником з його вини обов'язків, покладених на нього законодавством, трудовим договором, положенням про систему управління охороною праці, або правилами внутрішнього трудового розпорядку до дисциплінарної відповідальності, якщо за ці діяння не передбачається кримінальна відповідальність.

- 7.7.8. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.
7.7.9. Сумлінно та добросовісно виконувати свої обов'язки.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Лікарні відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством, зокрема, шляхом медичного обслуговування працівників Лікарні та членів їх сімей.

8.1.2. Щороку перераховувати на рахунок ППО кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці Лікарні за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань та за наявності затверджених кошторисних призначень на відповідний рік.

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

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

8.1.5. Оформляти всі необхідні документи і направляти їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням Лікарні або видавати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації) у 10-ти денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви.

8.2. Сторони домовилися:

8.2.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

8.2.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпеченню житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Лікарні та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ППО

9.1. **Роботодавець** визнає ППО уповноваженим представником інтересів працівників і погоджує з нею нормативні документи, що є умовами/додатками до Договору та **зобов'язується**:

9.1.1. Не приймати документи, визначені умовами даного Договору, без попереднього погодження з ППО.

9.1.2. Створювати необхідні умови для діяльності ППО та надавати безоплатно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для

забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів. Забезпечувати нормативними, методичними і довідниковими матеріалами Лікарні, допомагати в проведенні конференцій, зборів, засідань, тощо.

9.1.3. Надавати на запит ППО у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права ППО із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.4. Забезпечити участь представника ППО у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати ППО про дату їх проведення та порядок денний.

9.1.5. Забезпечити вільний доступ членів ППО до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Лікарні для здійснення наданих ППО повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Договору.

9.1.6. Забезпечувати ППО можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Лікарні в доступних для працівників місцях.

9.1.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання ППО щодо усунення порушень законодавства про працю та Договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

9.1.8. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Лікарні, які є членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські внески на рахунок Профспілки та/або ППО, в порядку та розмірах визначених Профспілкою.

9.1.9. Надавати членам ППО, не звільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові ППО – 4 годин на тиждень;
- членам ППО – 2 годин на тиждень.

9.1.10. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вище стоячих виборних органів Профспілки, її організацій.

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

9.1.12. Звільнення членів ППО здійснювати виключно з ініціативи Лікарні за наявності попередньої згоди ППО, а також вище стоячого виборного органу Профспілки.

9.1.13. Надавати членам ППО на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із компенсацією за рахунок первинної профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

9.1.14. Надавати передбачені цим Договором соціальні пільги та заохочення для працівників Лікарні.

РОЗДІЛ X

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ В ТРУДОВИХ ВІДНОСИНАХ З ЛІКАРНЕЮ

10.1. *Роботодавець зобов'язується:*

10.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я без попередньої згоди ППО у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Лікарні, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;
- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з членів Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

10.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) ППО у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

Надавати відповідні обґрунтовані заперечення у разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) ППО.

10.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях ППО, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

10.2. ППО зобов'язується:

10.2.1. Дотримуватися порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 10.1.1. Договору:

1. ППО розглядає в 15-ти денний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Лікарні або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

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

3. ППО повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що ППО надано згоду на розірвання трудового договору.

4. Рішення ППО про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди ППО.

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

10.2.2. Положення пункту 10.2.1. Договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Лікарні (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Лікарні, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Лікарні, встановлене рішенням суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

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

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

10.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки в спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка.

10.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

10.2.7. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

10.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

10.2.9. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням

представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

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

10.2.11. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

10.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників – членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

10.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

10.2.14. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

10.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони домовилися:

11.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

11.1.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами, які уклали цей Договір. Для цього створюється двостороння комісія, сформована на паритетних засадах з представників Лікарні та ППО.

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

11.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

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

11.1.6. Розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) підсумки виконання Договору на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного акту.

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

ПІДПИСИ СТОРІН

Від сторони Роботодавця

В.о. генерального директора

Державного некомерційного підприємства «Національна дитяча спеціалізована лікарня «Охматдит» МОЗ України»

Олександр УРІН



2025 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Національної дитячої спеціалізованої лікарні «Охматдит»

Олексій БЕБЕШКО



«19» вересня 2025 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Державного некомерційного підприємства «Національна дитяча спеціалізована лікарня «Охматдит» МОЗ України»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і ДНП «Національна дитяча спеціалізована лікарня «Охматдит» МОЗ України» (далі — Роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а Роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між ДНП «Національна дитяча спеціалізована лікарня «Охматдит» МОЗ України» і працівниками, що працевлаштовані у ДНП «Національна дитяча спеціалізована лікарня «Охматдит» МОЗ України» (далі – Працівники/Працівник).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення Працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємовідносин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться на Загальних зборах трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу

2.1.1 Громадяни України, іноземці та особи без громадянства реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю

шляхом письмового укладання трудового договору з ДНП «Національна дитяча спеціалізована лікарня «Охматдит» МОЗ України» (далі – Лікарня).

2.1.2 Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

2.1.3 Генеральний директор, як виконавчий орган Лікарні, є належним уповноваженим органом у розумінні Кодексу законів про працю України, який здійснює повноваження у сфері трудових відносин від імені Роботодавця. Відповідно до Статуту Лікарні, Генеральний директор Лікарні призначає на посади та звільняє з посад всіх працівників Лікарні. Призначає та звільняє заступників генерального директора та медичних директорів за погодженням з МОЗ України.

2.1.4. При укладенні трудового договору особа, яка має право на працевлаштування в Україні згідно з чинним законодавством, зобов'язана подати такі документи:

- паспорт;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків *(за наявності)*;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- фотокартку 3x4 – 2 шт.
- військовозобов'язані, в тому числі жінки, надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток. Також надається витяг з «Резерв +»;
- копію атестату про повну середню світу або сертифікат, що засвідчують рівень володіння українською мовою (надають керівники та медичні працівники);
- для іноземців та осіб без громадянства: дозвіл на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, виданий у порядку, визначеному законодавством; документ, що підтверджує законність перебування на території України (паспортний документ з відповідною візою або посвідка на тимчасове/постійне проживання).

2.1.5. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих в п. 2.1.4. документів не допускається.

2.1.6. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.1.7. На вимогу Працівника Роботодавець вносить до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Прийняття на роботу оформлюється наказом, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника та укладеним в письмовому вигляді Трудовим договором.

Наказ про прийняття на роботу має бути оголошений Працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) Працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Лікарні.

2.1.9. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб поінформувати Працівника згідно із формою інформаційного листа, затвердженого у Лікарні, а саме про:

- місце роботи (інформація про Роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), посаду та перелік посадових обов'язків, які зобов'язаний виконувати працівник, дату початку виконання роботи;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

- права та обов'язки, умови праці;

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і локальних документів Лікарні - під підпис;

- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також інші наявні локальні документи, що безпосередньо стосуються Працівника;

- проходження інструктажу з охорони праці, інфекційного контролю, протипожежної охорони та інші;

- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Роботодавець.

2.1.10. Якщо Працівник надає копію Довідки до акту огляду МСЕК про інвалідність або Витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, він зобов'язаний також надати Індивідуальну програму реабілітації, а Роботодавець зобов'язаний забезпечити прописані там умови.

2.1.11. Випробувальний термін при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, становить від одного до трьох місяців. Термін випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

2.1.12. Задля забезпечення безпеки Працівників та збереження матеріальних цінностей у деяких кабінетах і коридорах встановлене

відеоспостереження (в цих приміщеннях розташовані спеціальні попереджувальні знаки «відеоспостереження»).

2.2. Припинення трудових відносин

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, передбачених чинним законодавством України та умовами трудового договору з Працівником.

2.2.2. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору.

2.2.3. За письмовою угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між Працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника та в угоді про припинення трудового договору.

2.2.4. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП України.

2.2.5. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.2.6. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення (витяг з наказу), письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок з ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на вимогу Працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно виконувати покладені на них трудові обов'язки згідно з Посадовими інструкціями, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни та цих правил внутрішнього трудового розпорядку, технологічної дисципліни та системи управління якістю, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом.

3.1.3. Надавати, у випадку відсутності електронного, паперовий листок непрацездатності Роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;

3.1.4. Повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності.

3.1.5. Повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти, оновлення паспорта.

3.1.6. Повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.7. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, інфекційного контролю та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.1.9. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Лікарні, негайно інформувати про такі обставини безпосереднього керівника або Генерального директора.

3.1.10. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління та від вживання алкогольних напоїв в будівлі та на території Лікарні, на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами.

3.1.11. Ефективно використовувати робочі інструменти, прилади, обладнання, приладдя, обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.12. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню комфортного психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.1.13. Своєчасно, до початку робочої зміни прибути на робоче місце, підготуватися до виконання трудових обов'язків, відкрити свій кабінет (за наявності), переодягнутись (за потреби), підготувати робоче місце (увімкнути обладнання, підготувати відповідне приладдя та засоби), а після закінчення робочого дня - залишити робоче місце та кабінет в порядку – вимкнути усе обладнання, світло, зачинити кабінет (за наявності) або передати наступній зміні у належному стані.

3.1.14. Розкривати Роботодавцю всі винаходи, раціоналізаторські пропозиції, інші об'єкти інтелектуальної власності, право на які належать Роботодавцю, якщо вони зроблені у порядку виконання роботи.

3.1.15. Повідомляти Роботодавця про випадки мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників.

3.2. Інші професійні обов'язки Працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими локальними актами, які затверджуються Генеральним директором Лікарні, з якими Працівник ознайомлюється під підпис.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити Працівників робочим інструментом, приладами, обладнанням, приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання обов'язків згідно з Посадовою інструкцією.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості Працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, електроенергії тощо.

4.1.5. Сприяти суворому дотриманню трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил з охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці, правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.

4.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань Працівників.

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання Працівниками усіх вимог інструкцій з виробничих технологій, маршрутів, протоколів, охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність Працівників; вчасно розглядати критичні зауваження Працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.12. Уважно ставитися до Працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку, надавати їм матеріальну допомогу.

4.2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків Роботодавця здійснюється за погодженням з Трудовим колективом.

4.3. Права Роботодавця:

4.3.1. Укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України.

4.3.2. Заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України.

4.3.3. Вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.

4.3.4. Притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх посадових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України.

4.3.5. Притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Для Працівників встановлюється наступний час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування:

5.1. Для генерального директора, його заступників, медичних директорів, помічників, завідувачів, начальників, головних спеціалістів та співробітників нижче вказаних структурних підрозділів встановлюється **8-годинний** робочий день при п'ятиденному робочому тижні з **8-00 до 16-30, перерва для відпочинку з 13-00 до 13-30:**

5.1.1. генеральний директор;

5.1.2. адміністрація;

5.1.3. відділ цифрових трансформацій та інформаційного забезпечення;

5.1.4. відділ клієнтського сервісу;

5.1.5. відділ розвитку та залучення персоналу;

5.1.6. відділ комунікацій;

- 5.1.7. контакт центр;
- 5.1.8. відділ з питань цивільного захисту;
- 5.1.9. відділ з питань критичної інфраструктури;
- 5.1.10. відділ охорони праці;
- 5.1.11. відділ з питань запобігання та виявлення корупції;
- 5.1.12. відділ з питань організації закупівель;
- 5.1.13. відділ договірної роботи та внутрішнього контролю;
- 5.1.14. відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- 5.1.15. юридичний відділ;
- 5.1.16. відділ платних послуг;
- 5.1.17. відділ фандрейзингу;
- 5.1.18. відділ фінансового планування та аналізу;
- 5.1.19. відділ по роботі з персоналом;
- 5.1.20. аптечний склад (завідувач, прибиральник службових приміщень);
- 5.1.21. центр медико-психологічної, соціально-реабілітаційної допомоги дітям (завідувач центру, практичний психолог, клінічний психолог, фахівець із соціальної роботи)
- 5.1.22. інженер з організації експлуатації та ремонту, технік центру радіології;
- 5.1.23. працівники з господарської діяльності;
- 5.1.24. оператори комп'ютерного набору.

5.2. **7-годинний** робочий день при шестиденному, або **8-годинний** робочий день при п'ятиденному робочому тижні, та для цілодобового режиму роботи лікарні – графік роботи із розрахунку місячної норми робочого часу з тривалістю зміни **12 годин**, а у випадках виробничої необхідності за заявою працівника та погодженням з головою ППО – **18 або 24 години (40 годин на тиждень)**

5.2.1. Департамент інженерно-технічного забезпечення:

	роб. тиждень	кількість годин на тиждень	початок роботи	закінченн я роботи	обідня перерва	вихідні дні	субота	субота
Начальник департаменту	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Відділ енергетики								
Начальник відділу	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Менеджер (управитель) з організації ефективного використання енергії (енергоменеджер)	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		

Інженер-енергетик	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Інженер з експлуатації та обслуговування джерел безперебійного живлення	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	добові (1/3)	40,00	8:00	8:00				
Відділ експлуатації								
Начальник відділу	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Інженер з ремонту медичного обладнання	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Інженер з метрології	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Інженер	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Інженер з експлуатації устаткування газових об'єктів	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Інженер з експлуатації медичного газопостачання	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Інженер з вентиляційних систем і кондиціонування	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Інженер з опалення, вентиляції і кондиціонування	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Інженер-теплотехнік	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Слюсар-сантехнік	добові (1/3)	40,00	8:00	8:00				
Оператор котельні	добові (1/3)	40,00	8:00	8:00				
Електрозварник ручного зварювання	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Тесляр	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Столяр	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Маляр	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		

Технік з експлуатації та ремонту медичного обладнання	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Технік	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Слюсар по експлуатації та ремонту газового устаткування	добові (1/3)	40,00	8:00	8:00				
Технік вентиляційних систем	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Технік-оператор електронного устаткування	добові (1/3)	40,00	8:00	8:00				
Ліфтер	добові (1/3)	40,00	8:00	8:00				
Господарський відділ								
Начальник відділу	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Менеджер з транспорту	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Менеджер з постачання	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Менеджер пральні	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Інженер з транспорту	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	6-ти денний	40,00	8:00	15:30	11:00 - 11:30			
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	добові (1/3)	40,00	8:00	8:00				
Швачка	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Прибиральник виробничих приміщень	6-ти денний	40,00	8:00	15:30	11:00 - 11:30			
Агент з постачання	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Комірник	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Підсобний робітник	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Прибиральник території	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30			

Прибиральник території	6-ти денний	40,00	8:00	15:30	13:00 - 13:30			
Прибиральник службових приміщень	добові (1/3)	40,00	8:00	8:00				
Прибиральник службових приміщень	6-ти денний	40,00	8:00	15:30	13:00 - 13:30			
Гардеробник	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30			
Диспетчер	6-ти денний	40,00	8:00	15:30	13:00 - 13:30	неділя	8:00	13:00
Вантажник	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Механік з ремонту транспорту	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Водій автотранспортних засобів	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Водій автотранспортних засобів	добові (1/3)	40,00	8:00	8:00				
Диспетчер автомобільного транспорту	добові (1/3)	40,00	8:00	8:00				
Відділ охорони та пожежної безпеки								
Начальник відділу	5-ти денний	40,00	8:00	16:30		субота, неділя		
Менеджер з охорони	5-ти денний	40,00	8:00	16:30		субота, неділя		
Інженер з пожежної безпеки	5-ти денний	40,00	8:00	16:30		субота, неділя		
Технік-оператор електронного устаткування	добові (1/3)	40,00	8:00	8:00				
Сторож	добові (1/3)	40,00	8:00	8:00				
Сторож	5-ти денний	40,00	8:00	16:30				
Електромонтер охоронно-пожежної сигналізації	5-ти денний	40,00	8:00	16:30		субота, неділя		
Відділ будівництва та ремонтів								
Начальник відділу	5-ти денний	40,00	8:00	16:30		субота, неділя		
Інженер-будівельник	5-ти денний	40,00	8:00	16:30		субота, неділя		
Інженер	5-ти денний	40,00	8:00	16:30		субота, неділя		

5.2.2. Харчоблок (початок робочого дня з 7:00):

Шеф-кухар	5-ти денний	40,00	8:00	16:30	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Лікар-дієтолог	5-ти денний	38,50	8:00	15:42	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	5-ти денний	38,50	8:00	15:42	13:00 - 13:30	субота, неділя		
Кухар	2 через 2	40,00	7:00	19:00	13:30 - 14:00			
Кухонний робітник	2 через 2	40,00	7:00	19:00	13:30 - 14:00			

5.3. Перерва для відпочинку і харчування (відповідно до ст.66 КЗпП України) з продовженням робочого часу встановлюється тривалістю не менш ніж 30 хвилин через кожні 4 години після початку роботи.

5.4. **6-годин 42хв.** робочий день при шестиденному робочому тижні (субота 5–ти годинна) та **7 год. 42хв.** при п'ятиденному робочому тижні (лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою, реєстратори та адміністратори медичні) **(38,5 год. на тиждень):**

- 5.4.1. відділення абдомінальної хірургії;
- 5.4.2. відділення торакальної хірургії;
- 5.4.3. відділення гнійної хірургії;
- 5.4.4. відділення ортопедії та травматології;
- 5.4.5. травматологічний пункт;
- 5.4.6. відділення пластично-реконструктивної мікрохірургії (крім лікарів, які безпосередньо виконують під мікроскопом мікрохірургічні операції з реплантації пальців, кистей, сегментів кінцівок тощо);
- 5.4.7. відділення ургентної хірургії;
- 5.4.8. відділення інтенсивної терапії;
- 5.4.9. відділення дитячої отоларингології;
- 5.4.10. відділення дитячої та підліткової гінекології;
- 5.4.11. відділення анестезіології;
- 5.4.12. операційне відділення;
- 5.4.13. відділення екстреної медичної допомоги і планового прийому хірургічних хворих;
- 5.4.14. спеціалізований кабінет медичної допомоги дітям з бульозним епідермолізмом;
- 5.4.15. відділення дитячої офтальмології та мікрохірургії ока;
- 5.4.16. відділення хіміотерапії зі стаціонаром денного перебування;
- 5.4.17. відділення інтенсивної хіміотерапії,
- 5.4.18. відділення хіміотерапії онкогематологічних захворювань з блоком інтенсивної терапії;

- 5.4.19. відділення трансплантації кісткового мозку і інтенсивної мегадозової хіміотерапії та імунотерапії;
- 5.4.20. відділення онкології;
- 5.4.21. відділення анестезіології та інтенсивної терапії з ліжками екстракорпоральної терапії з виїзною бригадою;
- 5.4.22. педіатричне відділення;
- 5.4.23. відділення дитячої ендокринології;
- 5.4.24. відділення дитячої неврології, клінічної нейрофізіології та розладів психіки;
- 5.4.25. відділення фізичної та реабілітаційної медицини;
- 5.4.26. відділення ендоскопії з функціональним блоком;
- 5.4.27. відділення інтенсивної та еферентної терапії гострих та хронічних інтоксикацій з кабінетом гіпербаричної оксигенації;
- 5.4.28. відділення постінтенсивного лікування та виходжування передчасно народжених дітей;
- 5.4.29. кабінет комплексного нейромоніторингу з дитячою лабораторією сну;
- 5.4.30. відділення виходжування новонароджених з перинатальною патологією, медичної реабілітації та катамнестичного спостереження немовлят;
- 5.4.31. відділення хірургії новонароджених, недоношених та дітей раннього грудного віку;
- 5.4.32. відділення інтенсивної терапії новонароджених дітей з виїзною бригадою інтенсивної терапії новонароджених (неонатологічна);
- 5.4.33. відділення дитячої урології;
- 5.4.34. центр патології гемостазу (крім лікарів);
- 5.4.35. спеціалізований медико-генетичний центр (крім лікарів);
- 5.4.36. центр генетичної діагностики та клітинної імунотерапії (реєстратори медичні);
- 5.4.37. центр служби крові (відділ комплектації та медичного обстеження донорів з рекрутингом, відділ заготівлі донорської крові, відділ переробки донорської крові, відділ зберігання та розподілу, відділ клінічної трансфузіології, відділ контролю якості);
- 5.4.38. лікарняний банк крові;
- 5.4.39. департамент з організаційно-методичної роботи та контролю якості медичної допомоги;
- 5.4.40. центр медико-психологічної, соціально-реабілітаційної допомоги дітям (лікар-психіатр, лікар-психіатр дитячий, лікар-психолог, клінічний психолог);
- 5.4.41. структурний підрозділ з репроцесингу медичних виробів (СПР);
- 5.4.42. центр радіології (виключно для завідувача відділенням ультразвукової діагностики, лікаря з ультразвукової діагностики);
- 5.4.43. центр орфанних захворювань та генної терапії (крім лікарів);
- 5.4.44. відділ оцінки ризиків та інфекційного контролю;
- 5.4.45. фармацевт, асистент фармацевта аптечного складу.

5.5. Початок робочого дня для завідувачів, лікарів, сестер медичних старших, працівників з господарської діяльності вище вказаних структурних підрозділів встановлюється з 8-00 годин, перерва для відпочинку і харчування (відповідно до ст.66 КЗпП України) з продовженням робочого часу встановлюється тривалістю не менш ніж 30 хвилин через кожні 4 години після початку роботи. В відділеннях з цілодобовим режимом, де за умовами роботи неможливо становити перерву, працівникам почергово надається по 15 хвилин для прийому їжі через кожні 4 години роботи (в рахунок робочого часу без права відлучатись з робочого місця).

5.6. **6год.12хв.-** робочий день при шестиденному (субота – 5-ти годинна), або **7год.12хв.** при п'ятиденному робочому тижні (завідувачі, лікарі, спеціалісти з вищою немедичною освітою та молодші спеціалісти з медичною освітою) (**36 год. на тиждень**):

5.6.1. Український Референс-центр з клінічної лабораторної діагностики та метрології (включно молодший медперсонал);

5.6.2. Центр генетичної діагностики та клітинної імунотерапії;

5.6.3. Центр інфекційних захворювань «Клініка для лікування дітей, хворих на ВІЛ- інфекцію/СНІД»;

5.6.4. Інфекційне діагностичне боксоване відділення;

5.6.5. Інфекційне боксоване відділення для дітей молодшого;

5.6.6. Лікарі відділення пластично-реконструктивної мікрохірургії, які безпосередньо виконують під мікроскопом мікрохірургічні операції з реплантації пальців, кистей, сегментів кінцівок;

5.6.7. Відділення дитячої нейрохірургії;

5.6.8. Відділ кріозбереження та клітинних технологій;

5.6.9. Дезінфектори структурного підрозділу з репроцесингу медичних виробів (СПР);

5.6.10. Працівники у віці від 16 до 18 років.

5.6.11. Початок робочого дня для завідувачів, лікарів, сестер медичних старших, працівників з господарської діяльності вище вказаних структурних підрозділів встановлюється з 8-00 годин, перерва для відпочинку і харчування (відповідно до ст.66 КЗпП України) з продовженням робочого часу встановлюється тривалістю не менш ніж 30 хвилин через кожні 4 години після початку роботи. В відділеннях з цілодобовим режимом, де за умовами роботи неможливо становити перерву, працівникам почергово надається по 15 хвилин для прийому їжі через кожні 4 години роботи (в рахунок робочого часу без права відлучатись з робочого місця).

5.7. **5год. 30хв.-** робочий день при шестиденному, або **6год. 36хв.** – при п'ятиденному робочому тижні (завідувачі, лікарі) (**33 год. на тиждень**):

5.7.1. Спеціалізований медико-генетичний центр;

5.7.2. Центр орфанних захворювань та генної терапії.

5.7.3. Центр патології гемостазу.

5.7.4. Початок робочого дня для завідувачів, лікарів, інженери-радіологи/радіофізики, техніки-дозиметристи сестер медичних старших,

працівників з господарської діяльності вище вказаних структурних підрозділів встановлюється з 8-00 годин, перерва для відпочинку і харчування (відповідно до ст.66 КЗпП України) з продовженням робочого часу встановлюється тривалістю не менш ніж 30 хвилин через кожні 4 години після початку роботи. В відділеннях з цілодобовим режимом, де за умовами роботи неможливо становити перерву, працівникам почергово надається по 15 хвилин для прийому їжі через кожні 4 години роботи (в рахунок робочого часу без права відлучатись з робочого місця).

5.8. 5–ти годинний робочий день при шестиденному, або 6–ти годинний робочий день при п'ятиденному робочому тижні (лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою і завідувачі) (30 год. на тиждень):

5.8.1. Центр радіології (крім відділення ультразвукової діагностики);

5.8.2. Дитяче патологоанатомічне відділення (з відділом імуногістохімічних досліджень).

5.8.3. Початок робочого дня для завідувачів, лікарів, інженерів-радіологів/радіофізиків, техніків-дозиметристів, сестер медичних старших, працівників з господарської діяльності вище вказаних структурних підрозділів встановлюється з 8-00 годин, перерва для відпочинку і харчування (відповідно до ст.66 КЗпП України) з продовженням робочого часу встановлюється тривалістю не менш ніж 30 хвилин через кожні 4 години після початку роботи. В відділеннях з цілодобовим режимом, де за умовами роботи неможливо становити перерву, працівникам почергово надається по 15 хвилин для прийому їжі через кожні 4 години роботи (в рахунок робочого часу без права відлучатись з робочого місця).

5.9. Працівники, посади яких прирівняні до педагогічного персоналу:

5.9.1. **5 год.** за шестиденним робочим тижнем (субота – 5 год.) та **6 год.** за п'ятиденним робочим тижнем (**30 годин на тиждень**):

- вихователі.

5.9.2. **5 год.** за шестиденним робочим тижнем та **3 год. 36 хв.** за п'ятиденним робочим тижнем (**18 год. на тиждень**):

- логопеди;

- вчителі – дефектологи.

5.10. Консультативно-діагностична поліклініка працює за п'ятиденним робочим тижнем з 7-00 до 20-00, з понеділка по п'ятницю, субота та неділя – вихідні:

5.10.1. Лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою - з 8-00 до 18-00, згідно графіків, затверджених медичним директором з поліклінічної роботи;

5.10.2. Молодший медперсонал - з 7-00 до 20-00 згідно графіків, затверджених медичним директором з поліклінічної роботи.

5.10.3. Робочий час працівників консультативно-діагностичної поліклініки наступний:

5.10.3.1. 8-ми годинний робочий день (40 годин на тиждень):

- адміністративно-господарчий персонал;
- клінічні психологи;
- молодший медичний персонал.

5.10.3.2. 7год. 42хв.робочий день (38.5 годин на тиждень):

- завідувачі;
- лікарі фізичної та реабілітаційної медицини;
- фізичні терапевти, ерготерапевти, асистенти фізичних та ерготерапевтів;
- молодші спеціалісти з медичною освітою (крім закріплених за лікарями: фтизіатром та інфекціоністом);
- медичні реєстратори

5.10.3.3. 7год.12хв. робочий день (36 годин на тиждень):

- молодші спеціалісти з медичною освітою закріплені за лікарями (фтизіатр, інфекціоніст).

5.10.3.4. 6год. 36хв.робочий день (33 години на тиждень):

- лікарі, що ведуть амбулаторний прийом;
- лікарі-ендоскопісти,
- лікарі з функціональної діагностики,
- лікарі (фтизіатр, дерматолог, інфекціоніст, дерматовенеролог)
- лікарі ультразвукової діагностики (відділення променевих методів досліджень центру радіології).

5.10.3.5. 6год. робочий день (30 годин на тиждень):

- вихователі.

5.10.3.6. 3 год. 36 хв. робочий день (18 год. на тиждень):

- логопеди;
- вчителі – дефектологи.

5.11. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Лікарні визначається даними Правилами, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Лікарнею медичної допомоги – локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Головою ППО.

5.12. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Первинною профспілковою організацією виключно з метою підвищення ефективності роботи Лікарні, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством

5.13. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з первинною профспілковою організацією, дозволяється молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв

автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

5.14. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень скорочується на одну годину, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

5.15. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, який повинен змінити попереднього. Інформація про неявку працівника надається керівнику структурного підрозділу, котрий повинен негайно вжити необхідних заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.16. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування понадурочних робіт може бути допущене у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством, лише з дозволу ППО.

5.17. Залучення працівників до роботи в надурочний час, як виняток, може відбуватись лише з дозволу ППО, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

5.18. Згідно з пунктом 3 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 № 138 (далі — Методичні рекомендації), при підсумованому обліку робочого часу робота Працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються Роботодавцем і погоджуються з Головою ППО. Графіки роботи (змінності) розробляються так, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого статтями 50 та 51 КЗпП України

5.19. Для лікарів, сестер медичних законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.20. При складанні графіків роботи (змінності) враховуються інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

5.21. Графіки роботи (змінності), що визначають початок і закінчення щоденної роботи, перерву на відпочинок та приймання їжі, розробляються керівниками структурних підрозділів, з дотриманням установленної тривалості робочого часу, затверджуються заступниками генерального директора, медичними директорами відповідно до розподілу обов'язків, погоджуються із Головою ППО, начальником відділу по роботі з персоналом.

5.22. Порядок черговості Працівників у змінах визначається графіками змінності на місяць, що затверджуються керівником відповідного підрозділу за погодження з Головою ППО та доводяться до Працівників Лікарні не пізніше ніж за 1 тиждень до введення їх у дію. Для цієї категорії

Працівників дозволяється робота до 12 годин за зміну. Обліковий період в Лікарні - місяць.

5.23. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

5.24. Перерва для відпочинку і харчування надається тривалістю 30 хв., як правило, через 4 години після початку роботи відповідно до графіку змінності. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.25. Для окремих посад, за якими передбачено добове чергування, відповідно до ст. 66 Кодексу законів про працю України через умови роботи перерву для відпочинку та харчування встановити не можна, Працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Весь час робочої зміни, включаючи час приймання їжі, обліковується як робочий.

5.26. Відповідно статті 56 КЗпП України може встановлюватись неповний робочий тиждень. Оплата праці в цьому випадку провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.27. Згідно з чинним Законодавством, якщо інше не передбачено, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

5.28. Святкові та неробочі дні в Лікарні встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

5.29. Роботодавець зобов'язаний організувати облік робочого часу.

5.30. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день (зміну) та має право притягнути його до дисциплінарної та адміністративної відповідальності в порядку передбаченому чинним законодавством України.

5.31. Забороняється в робочий час:

а) відволікати Працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.32. Працівникам Лікарні надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та «Положення про відпустки працівників ДНП «Національна дитяча спеціалізована лікарня «Охматдит» МОЗ України».

5.33. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Графіком надання щорічних відпусток, який затверджується Генеральним

директором за погодженням з Головою ППО, з урахуванням необхідності забезпечення функціонування Лікарні і сприятливих умов для відпочинку Працівників.

5.34. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 31 (тридцять першого) грудня року, що передує року надання цих відпусток і доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. Роботодавець письмово у повідомленні повідомляє Працівників під особистий підпис про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою Сторін (Роботодавець, Працівник).

VI. ГНУЧКИЙ РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ

6.1. Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (місяць), норми тривалості робочого часу.

6.2. За письмовим погодженням між Працівником і Роботодавцем може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання Працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

6.3. Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, протягом якого Працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого Працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

6.4. Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1) за заявою Працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) роботодавцем - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

6.5. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав Працівників

6.6. У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, Працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

VII. ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА

7.1. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

7.2. Працівник може бути прийнятий на умовах дистанційної роботи або можлива тимчасова зміна умов праці на час воєнного стану або в випадках, пов'язаних з сімейними обставинами.

7.3. Можливість дистанційної роботи працівника визначає безпосередній керівник та подає Службову записку щодо встановлення дистанційної роботи працівнику на розгляд Генеральному директору.

У разі прийняття рішення щодо встановлення дистанційної роботи конкретному працівнику видається відповідний наказ за погодження з Головою ППО.

7.4. На працівників, які працюють дистанційно, не поширюються положення Правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються місця та часу роботи, але зберігаються інші обов'язки, передбачені трудовим договором та законодавством.

7.5.1. Працівники зобов'язані:

- виконувати обов'язки, передбачені посадовою інструкцією та трудовим договором;
- відповідати на дзвінки керівника;
- перевіряти корпоративну електронну пошту та оперативно відповідати на листи.

7.6. За погодженням між Працівником і Роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням Працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

7.7. Порядок і строки забезпечення Працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати Працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними

обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначається трудовим договором про дистанційну роботу.

7.8. У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення Працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на Роботодавця, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

7.9. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну працю, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до Працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії згідно з Положенням про преміювання Лікарні;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою.

6.2. Почесною грамотою нагороджуються працівники за багаторічну самовіддану працю, за високі показники в роботі, особистий внесок у розвиток лікарні. Заохочення застосовується для працівників зі стажем роботи в лікарні понад 3 роки. Нагородження супроводжується виплатою премії у розмірі одного окладу

6.3. Заохочення застосовується на підставі клопотання безпосереднього керівника за погодженням Головою ППО. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника за його бажанням.

6.5. При нагородженні працівників лікарні:

- Грамотами МОЗ України, Кабінету Міністрів, Верховної Ради виплачується одноразова премія працівникам у розмірі до 3-х посадових окладів;

- Подяками МОЗ України та кабінету Міністрів, Верховної Ради виплачується одноразова премія працівникам до 2-х посадових окладів;

- Подяками Київської міської адміністрації виплачується одноразова премія працівникам у розмірі до 2-х посадових окладів.

6.6. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

6.2. За порушення трудової дисципліни Роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

9.2. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

9.3. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вживання спиртних напоїв/наркотичних препаратів на робочому місці;
- недотримання стандартів/протоколів/інших документів щодо надання медичних послуг, що зумовлює низьку якість таких послуг;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Роботодавця.

9.4. Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України за погодженням з ППО, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

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

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

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

9.6. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.7. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.8. Дисциплінарне стягнення оголошується і повідомляється Працівникові під розпис.

9.9. При застосуванні дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України та нормативним актами Роботодавця частково або в повному розмірі.

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЛІКАРНІ

Найменування посад	Тарифні розряди
Директор	Згідно контракту
Заступники директора, медичні директори, директори	95% від контракту директора
Помічник директора	70% від контракту директора
Головна медична сестра	12
Головний бухгалтер	90% від контракту директора
Заступник головного бухгалтера	95% від окладу головного бухгалтера
Начальники відділів, інших підрозділів	11
Начальник відділу кадрів	11
Старший інспектор з кадрів	7
Інспектор з кадрів	6
Завідувач господарства, канцелярії	7
Лікарі-хірурги всіх найменувань, лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи	14
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	12
без категорії	11
Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями:	10
лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-анестезіолог	
Лікарі інших спеціальностей:	13
вищої кваліфікаційної категорії	12
першої кваліфікаційної категорії	11
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9
Трансплант-координатор	13
Спеціалісти з вищою немедичною освітою (генетики, біохіміки, бактеріологи, вірусологи, імунологи, цитоморфологи та інші спеціалісти з природничих наук, а також судові експерти-імунологи та токсикологи та ін.)	13
вищої кваліфікаційної категорії	
першої кваліфікаційної категорії	

другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
Акушерки, сестри медичні: операційних відділень (палат) анестезіології та інтенсивної терапії, відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, відділень екстренної (невідкладної) медичної допомоги, пунктів невідкладної медичної допомоги, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти): вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7
Рентгенолаборанти, сестри медичні (усіх найменувань): поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, статистики медичні, техніки-ортезисти-гіпсовилимвальники: вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6
Начальник планово-економічного відділу (планово-фінансового відділу)	12
Головні фахівці	12
Завідувач аптеки (структурний підрозділ лікувально-профілактичного закладу): -фармацевт	12 11
-асистент фармацевта	
Провізори: Вищої кваліфікаційної категорії	13
Першої кваліфікаційної категорії	12
Другої кваліфікаційної категорії	11
Без категорії	10

Фармацевти, фармацевти-аналітики, фармацевти клінічні, фармацевти-косметологи, фармацевти-токсикологи:	
Вищої кваліфікаційної категорії	13
Першої кваліфікаційної категорії	12
Другої кваліфікаційної категорії	11
Без категорії	10
Асистенти фармацевтів:	
Вищої кваліфікаційної категорії	
Першої кваліфікаційної категорії	10
Другої кваліфікаційної категорії	
Без категорії	9
	8
	7
Фахівець з питань цивільного захисту	9
Молодші медичні сестри: операційних, палатні, з догляду за хворими	4
Молодші медичні сестри: буфетниці, ванниці, прибиральниці та ін.	3
Реєстратор медичний, адміністратор медичний	5
Працівник з господарської діяльності	4
Дезінфектор	4
Менеджер	10
Професіонали*, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці:	
Провідний	11
I категорії	10
II категорії	9
Без категорії	8

Фахівці* (техніки), які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі технік з метрології):	
I категорії	8
II категорії	7
Без категорії	6
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом магістра), бухгалтер-ревізор, економіст, програміст, юрисконсульт, художник-окопротезист, редактор, художник та інші професіонали*:	10
Провідний	9
I категорії	8
II категорії	7
Без категорії	
Художник ектопротезного кабінету, технолог, бухгалтер, електромеханік та інші фахівці*:	
I категорії	8
II категорії	7
Без категорії	6
Техніки всіх спеціальностей:	
I категорії	7
II категорії	6
без категорії	5
Механік, який здійснює керівництво автотранспортними підрозділами з рухомим складом від 15 до 25 автотранспортних засобів	7
Завідувач виробництва (шеф-кухар):	
у лікарнях до 500 ліжок, у госпіталях та санаторіях до 150 ліжок	6
у лікарнях від 500 до 800 ліжок, у госпіталях та санаторіях від 150 до 250 ліжок	7

Старші: диспетчер, товарознавець, касир, інспектор, табельник; оператор комп'ютерного набору I категорії	5
Агент з постачання, архіваріус, диспетчер, діловод, експедитор, інспектор, калькулятор, касир, обліковець, оператор диспетчерської служби, оператор електрозв'язку, оператор комп'ютерного набору II категорії, оператор копіювальних та розмножувальних машин II категорії, паспортист, приймальник золота, секретар, секретар навчальної частини, секретар- стенографіст, стенографіст II категорії, табельник, товарознавець, службовець на складі (комірник), інші технічні службовці*	4
Старший: сторож; комірник складів кислот та хімікатів, прибиральник виробничих приміщень, вантажник, кухонний робітник	2
Гардеробник, кур'єр, двірник, підсобний робітник, сторож, маркувальник, робітник з благоустрою, комплектувальник білизни, прасувальник, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, мийник посуду та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи*	1
Швачка: 1 кваліфікаційного розряду 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду	1 2 3
Ліфтер при швидкості руху ліфтів: від 2,5 до 5 метрів за сек. від 5 до 7 метрів за сек. більше 7 метрів за сек.	 1 2 3
Кухар: 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду 5 кваліфікаційного розряду 6 кваліфікаційного розряду	 3 4 5 6
Ремонтувальник висотних частин будівель, електроосвітлювач, фотограф, газозварник, електрогазозварник, машиніст (кочегар) котельні, оператор котельні, механізатор, тракторист; препаратори, взуттєвовики, слюсарі, столяри, токарі, ливарники,	

полірувальники, верстатники, електромеханіки, налагоджувальники, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо*:	
2 кваліфікаційного розряду	4
3 кваліфікаційного розряду	5
4 кваліфікаційного розряду	6
Робітники, які виконують висококваліфіковані (особливо складні та відповідальні) роботи*, у т. ч. з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання, виготовлення очних протезів тощо:	
5 кваліфікаційного розряду	6
6 кваліфікаційного розряду	7
Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків:	
2 кваліфікаційного розряду	4
3 кваліфікаційного розряду	5
4 кваліфікаційного розряду	6
Водій автотранспортних засобів, екстрений медичний технік:	
Вантажний автомобіль вантажопідйомністю:	
до 3 тонн	2
понад 3 до 7 тонн	3
понад 7 тонн	4
Автомобілі швидкої медичної допомоги та оперативні автомобілі із спеціальним звуковим сигналом (типу "сирена") з робочим обсягом двигуна:	
до 1,8 л	3
понад 1,8 до 3,5 л	4
понад 3,5 л	5

Легковий автомобіль (у т. ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна:	
до 1,8 л	2
понад 1,8 до 3,5 л	3
понад 3,5 л	4

ПОЛОЖЕННЯ
про відпустки працівників
Державного некомерційного підприємства
«Національна дитяча спеціалізована лікарня «Охматдит»
МОЗ України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок надання відпусток працівникам Державного некомерційного підприємства «Національна дитяча спеціалізована лікарня «Охматдит» МОЗ України» (далі – ДНП «НДСЛ «Охматдит» МОЗ України»/Лікарня/Роботодавець). При наданні відпусток працівникам Лікарня керується положеннями Кодексу Законів про працю, Закону України «Про відпустки», актами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими нормативно-правовими актами України з питань праці, колективним договором та внутрішньо нормативними актами ДНП «НДСЛ «Охматдит» МОЗ України».

1.2. Метою Положення є визначення порядку надання, оформлення, обліку, перенесення та компенсації за всі види відпусток, що надаються працівникам ДНП «НДСЛ «Охматдит» МОЗ України».

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників, що перебувають у трудових відносинах із ДНП «НДСЛ «Охматдит» МОЗ України», незалежно від займаної посади чи форми зайнятості.

1.4. Всі працівники мають право на відпустку згідно з нормами чинного законодавства. Відпустки надаються з метою забезпечення відпочинку, збереження здоров'я, виконання сімейних обов'язків, навчання або з інших поважних причин.

2. ВИДИ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ

2.1. Працівникам Лікарні надаються наступні види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за особливий характер праці (роботу на комп'ютері);
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством (чорнобильська, відпустка людини з інвалідністю I, II та III групи, відпустка учасника бойових дій);

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

- 3) творча відпустка;
- 4) відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
- 5) відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням;
- 6) соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
 - одноразова відпустка при народженні дитини;
 - відпустка по догляду за хворою дитиною до 6-ти років;
- 7) відпустки без збереження заробітної плати.

3. ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ТА ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ

3.1. Щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарні дні (з урахуванням святкових та неробочих днів на період воєнного стану) за відпрацьований робочий рік (відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки»), який відлічується з дня прийняття працівника на роботу (укладення трудового договору).

3.2. Працівники окремих категорій мають право на основну відпустку **більшої тривалості** (4, 7, 11, 18, 25 або 32 календарні дні), залежно від займаної посади, особливостей умов праці, стану здоров'я та інших підстав передбачених чинним законодавством України.

Зокрема:

- особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів (відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки»);
- працівникам які працюють із шкідливими і важкими умовами праці надається додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України (відповідно до ст. 7 Закон України «Про відпустки»)

Під час воєнного стану період щорічної відпустки визначається за погодженням між працівником і Роботодавцем з урахуванням потреб

Лікарні та норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.3. Щорічна додаткова відпустка надається:

- за **шкідливі та важкі умови праці** — відповідно до постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 та результатів атестації робочих місць;
- за **особливий характер праці** — відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки»;
- за **ненормований робочий день** — згідно з переліком посад, затвердженим наказом по Лікарні;
- за **роботу на комп'ютері** — згідно з установленними нормами.

№ п/п	Посади	Кількість додаткових днів
I. За ненормований робочий день		
1	Генеральний директор та його заступники, помічник генерального директора	7
2	Головна медсестра, медичні директори	7
4	Головний бухгалтер та його заступники, завідувачі та начальники немедичних структурних підрозділів, менеджери, шеф-кухар	7
II. За особливий характер праці		
1	Лікарі, сестри медичні, молодший медперсонал, спеціалісти з вищою немедичною освітою, фельдшери-лаборанти, лаборанти (медицини), працівник з господарської діяльності	7
2	Лікарі-анестезіологи, сестри (брати) медичні анестезисти; лікарі ортопеди-травматологи; лікар-стоматолог, лікар-хірург щелепно-лицевий (в пластично-реконструктивній мікрохірургії); сестри медичні та лікарі (у відділеннях токсикології, інтенсивної терапії (в т.ч. н/н)	11
3	Відділення нейрохірургії (всі працівники); лікар-психіатр	25
4	Лікарі-рентгенологи, лікар з променевої терапії, лікар-радіолог, рентгенолаборанти, сестри медичні (Центру Радіології), інженер-радіолог/радіофізик, технік-дозиметрист, лікар з радіонуклідної діагностики (КДП)	11
5	Відділення ВІЛ та СНІД (всі працівники)	18

6	Кухар, дезінфектор, водій, машиніст з прання, фармацевт, асистент фармацевта	4
7	Вихователь, вчитель-дефектолог, практичний психолог	32
ІІІ. Робота за комп'ютером		
1	Бухгалтер (провідний), економіст (провідний), інспектор з кадрів (старший), інспектор з військового обліку, юрисконсульт (провідний), секретар, фахівець з електронного документообігу, інженер з охорони праці (провідний), фахівець з цивільного захисту, оператор комп'ютерного набору, технік, реєстратори медичні, інженер-програміст, фахівець з цивільного захисту, фахівець з питань мобілізаційної роботи	4

3.4. Зміни до переліків посад (за ненормований робочий день, за роботу за комп'ютером, за особливий характер праці) вносяться наказом по Лікарні.

3.5. Тривалість інших видів відпусток визначається чинним законодавством.

4. ДОДАТКОВІ ОПЛАЧУВАНІ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКАМ З ДІТЬМИ

4.1. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному із батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- одинокій матері;
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному із прийомних батьків.

4.2. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п. 3.1 надається тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, якщо інше не передбачено чинним законодавством) щорічно і не може бути поділена на частини. За наявності декількох підстав, визначених п. 3.1, загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. За наявності декількох підстав, визначених п. 3.1, за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.

4.3. Для підтвердження права на додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, працівник надає копії відповідних документів, в залежності від підстави для надання відпустки, а саме:

- свідоцтва про народження дитини/дітей;
- довідки про присвоєння статусу одинока мати чи одинокий батько та/або довідки органів ДРАЦСу про підстави внесення відомостей про

батька чи матері дитини в книгу реєстрації актів про народження, та/або свідоцтва про смерть чоловіка/дружини, та/або свідоцтва про розірвання шлюбу, та/або рішення суду щодо позбавлення батьківських прав (за наявності);

- довідку про присвоєння дитині групи інвалідності (за наявності).
- довідку з місця роботи одного з батьків про те, що відпустка за відповідний період не була використана.
- копії першої сторінки військового квитка одного з батьків та сторінки з інформацією про проходження військової служби (запис «проходить службу», «призваний», «мобілізований» тощо) — у разі, якщо один з батьків є військовослужбовцем.

5. ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. За заявами працівників у разі необхідності їм можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та лікарнею, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

5.2. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного у пункті 4.1. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у пунктах 4.1. та 4.2., не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.3. Лікарня зобов'язана надати відпустку без збереження заробітної плати відповідної тривалості у випадках і за підставами, визначеними у статті 25 Закону України «Про відпустки» та з інших причин передбачених законодавством.

5.4. Протягом періоду дії воєнного стану керівник на прохання працівника, викладене у заяві, може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого у п. 4.1.

Період перебування у такій відпустки, наданої з 24 грудня 2023 р., не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.5. У період дії воєнного стану Роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів.

Період перебування у такій відпустки не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК

- 6.1. Черговість надання щорічних відпусток працівникам ДНП «НДСЛ «Охматдит» МОЗ України» визначається Графіком щорічних відпусток.
- 6.2. Графік щорічних відпусток затверджується Генеральним директором ДНП «НДСЛ «Охматдит» МОЗ України» та погоджується з Головою ППО до 31 (тридцять першого) грудня року, що передує року надання цих відпусток. Всі працівники ДНП «НДСЛ «Охматдит» МОЗ України» мають бути ознайомлені з Графіком щорічних відпусток особисто під підпис.
- 6.3. До 01 грудня кожного року відділ по роботі з персоналом проводить опитування працівників та складання Графіків відпусток з урахуванням виробничих процесів ДНП «НДСЛ «Охматдит» МОЗ України» та особистих інтересів працівників.
- 6.4. До 25 грудня кожного року відділ по роботі з персоналом подає на затвердження Генеральному директору ДНП «НДСЛ «Охматдит» МОЗ України» графік щорічних відпусток працівників.
- 6.5. Відділ по роботі з персоналом письмово попереджає працівника про початок щорічної відпустки не менше, ніж за два тижні до її початку. У відповідь на дане повідомлення, працівник має написати заяву про надання відпустки, зазначивши чіткі дати початку та закінчення відпустки. Така заява має бути подана до відділу по роботі з персоналом не пізніше ніж за тиждень до дати початку відпустки.
- 6.6. Відпустка, що не запланована графіком відпусток на поточний рік, надається за заявою працівника та погодженням з безпосереднім керівником. Якщо працівник бажає перенести відпустку заплановану графіком відпусток, він має подати заяву з даним проханням та узгодити таке перенесення з безпосереднім керівником до початку відпустки.
- 6.7. Для перенесення дат відпустки працівник подає на розгляд Генеральному директору відповідну заяву, погоджену з безпосереднім керівником, але не пізніше ніж до дати початку відпустки, зазначеної у Графіку щорічних відпусток. У заяві працівник указує бажану дату виходу у відпустку та її тривалість.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Зміни та доповнення до цього Положення погоджуються з головою Первинної профспілкової організації Національна дитяча спеціалізована лікарня «Охматдит», та затверджуються наказом по Лікарні.
- 7.2. У разі якщо встановлені законодавчими актами України норми забезпечуватимуть більш високі гарантії аніж ті, що визначені у цьому Положенні, вони матимуть пріоритет.

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД , РОБОТА В (НА) ЯКИХ
ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
(СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ* (15 - 30 %)**

Перелік посад працівників затверджується керівником Лікарні за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від атестації робочих місць, функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці. Доповнення до переліку посад можна вносити локальними нормативно-правовими актами підприємства.

№	Найменування структурного підрозділу *	Посада*	Підвищення у %
1.	Відділ оцінки ризиків та інфекційного контролю	-завідувач відділу -лікар-епідеміолог -фармацевт клінічний	15
2.	Господарчий відділ	-машиніст із прання та ремонту спецодягу	20
3.	Відділення гнійної хірургії	- завідувач відділення, лікар-хірург дитячий - лікар-хірург дитячий - технік – ортезист - гіпсовиливальник - сестра медична старша - сестра медична (брат медичний) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
4.	Відділення інтенсивної терапії	- завідувач відділення, лікар-анестезіолог дитячий - лікар-анестезіолог дитячий - лікар-анестезіолог - лікар невролог дитячий - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична (брат медичний) - сестра медична-анестезист (брат	30

		медичний-анестезист) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	
5.	Відділення анестезіології	- завідувач відділення, лікар-анестезіолог дитячий - лікар-анестезіолог дитячий - лікар-анестезіолог - лікар-хірург дитячий - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист) - сестра медична (брат медичний) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	30
6.	Спеціалізований кабінет медичної допомоги дітям з бульозним епідермолізом	- завідувач кабінету - лікар-дерматовенеролог - лікар-дерматовенеролог дитячий - сестра медична (брат медичний) - реєстратор медичний	15
7.	Відділення хіміотерапії зі стаціонаром денного перебування	- завідувач відділення, лікар-гематолог дитячий - лікар-гематолог-онколог дитячий - лікар-педіатр - лікар-гематолог - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична (брат медичний)	15
8.	Відділення інтенсивної хіміотерапії	- завідувач відділення, лікар-гематолог дитячий - лікар-гематолог дитячий - лікар-педіатр - лікар-гематолог-онколог дитячий - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична (брат медичний)	15

		- працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	
9.	Відділення хіміотерапії онкогематологічних захворювань з блоком інтенсивної терапії	- завідувач відділення, лікар-гематолог дитячий - лікар-гематолог дитячий - лікар-педіатр - лікар-інтерн з педіатрії - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична (брат медичний) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
10.	Відділення трансплантації кісткового мозку і інтенсивної мегадозової хіміотерапії та імунотерапії	- завідувач відділення, лікар-гематолог дитячий - лікар-гематолог дитячий - лікар-гематолог - лікар-педіатр - лікар-імунолог дитячий - лікар-гематолог-онколог дитячий - лікар-терапевт - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична (брат медичний) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
11.	Відділення онкології	- завідувач відділення, лікар-онколог дитячий - лікар-онколог дитячий - лікар-гематолог-онколог дитячий - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична (брат медичний) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра	15

		(молодший медичний брат)	
12.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії з ліжками екстракорпоральної терапії з виїздною бригадою	- завідувач відділення, лікар-анестезіолог дитячий - лікар-анестезіолог - лікар-анестезіолог дитячий - лікар з медицини невідкладних станів - лікар-хірург серцево-судинний - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист) - сестра медична (брат медичний) стаціонару - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	30
13.	Інфекційне боксоване відділення для дітей молодшого віку	- завідувач відділення, лікар-педіатр - лікар-педіатр - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична (брат медичний) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
14.	Інфекційне діагностичне боксоване відділення	- завідувач відділення, лікар-педіатр - лікар-педіатр - лікар-інфекціоніст дитячий - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична (брат медичний) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра	15

		(молодший медичний брат)	
15.	Відділення дитячої неврології, клінічної нейрофізіології та розладів психіки	- завідувач відділення, лікар-невролог дитячий - лікар-невролог дитячий - лікар-інтерн з неврології - лікар-психіатр дитячий - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична (брат медичний) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
16.	Центр медико-психологічної, соціально-реабілітаційної допомоги дітям	- завідувач центру , практичний психолог - практичний психолог - клінічний психолог - лікар-психіатр - лікар-психіатр дитячий - лікар-психолог - фахівець із соціальної роботи - логопед - вчитель-дефектолог - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	25
17.	Відділення ендоскопії з функціональним блоком	-завідувач відділення, лікар-ендоскопіст -сестра медична (брат медичний) старша -працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15
18.	Кабінет ендоскопії	- лікар-ендоскопіст - сестра медична (брат медичний) - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15

19.	Кабінет бронхоскопії	- лікар-хірург дитячий -сестра медична (брат медичний) -молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
20.	Кабінет функціональної діагностики	-лікар з функціональної діагностики -лікар-кардіолог -сестра медична (брат медичний)	15
21.	Дитяче патологоанатомічне відділення	- завідувач відділення - лікар-патологоанатом дитячий -лікар-інтерн з патологічної анатомії -лікар-стажист - фельдшер-лаборант - фельдшер-лаборант старший	30
		-молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
22.	Відділ імуногістохімічних досліджень	- завідувач відділу - лікар-патологоанатом - лікар-патологоанатом дитячий - фельдшер-лаборант	30
23.	Відділення інтенсивної та еферентної терапії гострих та хронічних інтоксикацій з кабінетом гіпербаричної оксигенації	- завідувач відділення, лікар- анестезіолог дитячий - лікар-анестезіолог дитячий - лікар-педіатр - лікар-інтерн з анестезіології та інтенсивної терапії - лікар-нефролог дитячий - лікар-нарколог - лікар з ультразвукової діагностики - сестра медична старша (брат медичний старший) -сестра медична операційна (брат медичний операційний) - сестра медична (брат медичний) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра	30

		(молодший медичний брат)	
24.	Кабінет гіпербаричної оксигенації	- завідувач кабінету, лікар-анестезіолог дитячий - лікар-анестезіолог дитячий - сестра медична (брат медичний) - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
25.	Центр служби крові	-завідувач центру, лікар-трансфузіолог - сестра медична старша (брат медичний старший) - лікар-терапевт - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15-30*
26.	Відділ комплектації та медичного обстеження донорів з рекрутингом	- завідувач відділу, лікар-трансфузіолог - лікар-дерматовенеролог - лікар-трансфузіолог - лікар-терапевт - лікар-педіатр -сестра медична (брат медичний) -молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15-30*
27.	Відділ заготівлі донорської крові	-завідувач відділу, лікар-трансфузіолог - лікар-трансфузіолог -сестра медична операційна (брат медичний операційний) - сестра медична (брат медичний) - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15-30*
28.	Відділ зберігання та розподілу	-завідувач відділу, лікар-трансфузіолог - лікар-трансфузіолог -сестра медична (брат медичний) - молодша медична сестра	15-30*

		(молодший медичний брат)	
29.	Відділ клінічної трансфузіології	завідувач відділу, лікар-трансфузіолог - лікар-трансфузіолог - лікар-терапевт - лікар-педіатр -сестра медична операційна (брат медичний операційний) -сестра медична (брат медичний) - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15-30*
30.	Відділ кріозбереження та клітинної терапії	-завідувач відділення - лікар-лаборант -лікар-бактеріолог - імунолог - бактеріолог - генетик - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
31.	Відділ контролю якості	- завідувач відділення - цитоморфолог - лікар-трансфузіолог	15-30*
32.	Відділ переробки донорської крові	- завідувач відділення - лікар-терапевт -сестра медична (брат медичний) - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
33.	Лікарняний банк крові	- завідувач відділення -сестра медична (брат медичний) - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15

34.	Відділення постінтенсивного лікування та виходжування передчасно народжених дітей	- завідувач відділення - лікар-педіатр-неонатолог - лікар-невролог дитячий - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична (брат медичний) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
35.	Кабінет комплексного нейромоніторингу з дитячою лабораторією сну	- завідувач кабінету - лікар з функціональної діагностики - лікар-невролог дитячий - лікар-педіатр-неонатолог - лікар-анестезіолог дитячий - лікар-педіатр - сестра медична (брат медичний) - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
36.	Відділення виходжування новонароджених з перинатальною патологією, медичної реабілітації та катамнестичного спостереження немовлят	- завідувач відділення - лікар-невролог дитячий - лікар-педіатр-неонатолог - лікар фізичної та реабілітаційної медицини - лікар з функціональної діагностики - лікар-педіатр - фізичний терапевт - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична (брат медичний) - асистент фізичного терапевта - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15

37.	Відділення хірургії новонароджених, недоношених та дітей раннього грудного віку	- завідувач відділення, лікар-хірург дитячий - лікар-хірург дитячий - лікар-педіатр-неонатолог - сестра медична старша -сестра медична (брат медичний) -працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я -молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
38.	Відділення інтенсивної терапії новонароджених дітей з виїзною бригадою інтенсивної терапії новонароджених (неонатологічна)	-завідувач відділення, лікар-анестезіолог дитячий - лікар-анестезіолог дитячий -сестра медична старша (брат медичний старший) -сестра медична (брат медичний) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	30
39.	Центр інфекційних захворювань "Клініки для лікування дітей, хворих на ВІЛ-інфекцію/ СНІД"	- завідувач центру, лікар-інфекціоніст дитячий - лікар-інфекціоніст - лікар-інфекціоніст дитячий - лікар-педіатр - лікар-фтизіатр дитячий - лікар-гематолог дитячий -лікар-акушер-гінеколог -лікар з ультразвукової діагностики - сестра медична старша (брат медичний старший) - сестра медична (брат медичний) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат) - реєстратор медичний	60

40.	Спеціалізований медико-генетичний центр.	-завідувач центру - сестра медична старша (брат медичний старший) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15
41.	Клініко-діагностичний відділ	- завідувач відділу - лікар-генетик сестра медична (брат медичний) - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
42.	Відділ пренатальної діагностики	-завідувач відділу -лікар з ультразвукової діагностики -лікар-генетик -лікар-акушер-гінеколог - сестра медична (брат медичний) - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
43.	Український Референс-центр з клінічної лабораторної діагностики та метрології	- завідувач центру, - лікар-лаборант з клінічної біохімії - фельдшер-лаборант старший	30
		-працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15
44.	Референс-лабораторія	-завідувач лабораторії	30
		-працівник з господарської діяльності	15
45.	Відділ загальноклінічних досліджень	-завідувач відділу -лікар-лаборант -цитоморфолог -лаборант(медицина)	30
		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15

46.	Відділ біохімічних досліджень	-завідувач відділу -лікар-лаборант з клінічної біохімії -біохімік -фельдшер-лаборант -лаборант (медицина)	30
		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
47.	Відділ імунологічних та мікробіологічних досліджень	-завідувач відділу -лікар-лаборант з клінічної біохімії -лікар-лаборант -лікар-лаборант-імунолог -вірусолог -фельдшер-лаборант -лаборант (медицина)	30
		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
48.	Відділ експрес-діагностики	-завідувач відділу -лікар-лаборант з клінічної біохімії -біохімік -цитоморфолог -фельдшер-лаборант старший -фельдшер-лаборант -лаборант (медицина)	30
		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
49.	Відділ молекулярної діагностики	-завідувач відділу -лікар-лаборант -вірусолог -фельдшер-лаборант -лаборант (медицина)	30
		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
50.	Відділ лабораторного обстеження та контролю якості донорської крові	-завідувач відділу -лікар-лаборант -вірусолог -фельдшер-лаборант -фельдшер	30

		-лаборант (медицина)	
		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
51.	Відділення трансфузійної імунології	-завідувач відділення -лікар-лаборант -цитоморфолог -лаборант (медицина)	30
		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
52.	Клініко-хіміко- токсикологічна експрес-лабораторія	-завідувач лабораторії -лікар-лаборант -біохімік -цитоморфолог -фельдшер-лаборант старший -фельдшер-лаборант -лаборант (медицина)	30
		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
53.	Бактеріологічна лабораторія	-завідувач лабораторії -лікар-бактеріолог -бактеріолог -фельдшер-лаборант старший -фельдшер-лаборант	30
		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
54.	Референс-лабораторія з лабораторної діагностики онкогематологічних захворювань	-завідувач лабораторії -фельдшер-лаборант старший	30
		-працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15
55.	Відділ гематологічних та цитоморфологічних досліджень	-завідувач відділу -лікар-лаборант -цитоморфолог -фельдшер-лаборант -лаборант (медицина)	30

		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
56.	Відділ проточної цитометрії	-завідувач відділу -лікар-лаборант -імунолог -цитоморфолог -фельдшер-лаборант -лаборант (медицина)	30
		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
57.	Відділ зовнішнього контролю якості клінічних лабораторних досліджень	-завідувач відділу -лікар-лаборант -лікар-лаборант-генетик -лікар-вірусолог -вірусолог -цитоморфолог -біохімік	30
58.	Базовий відділ з клінічної лабораторної діагностики та метрології МОЗ України	-завідувач відділу	30
59.	Група клініко- лабораторного забезпечення	-лікар-лаборант-імунолог -лікар-лаборант -біохімік -фельдшер-лаборант	30
60.	Відділення лабораторної діагностики	-завідувач відділення -лікар-лаборант -біохімік -цитоморфолог -фельдшер-лаборант старший -фельдшер-лаборант -лаборант (медицина)	30

		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
61.	Пункт забору біологічного матеріалу	-сестра медична (брат медичний)	30
		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
62.	Центр радіології	- завідувач центру - лікар-радіолог -лікар-інтерн з радіології - рентгенолаборант старший - сестра медична старша(брат медичний старший) - інженер з організації експлуатації та ремонту -реєстратор медичний -працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
63.	Відділення променевої терапії	- завідувач відділення -лікар-рентгенолог -лікар з променевої терапії - лікар-радіолог -інженер-радіофізик -рентгенолаборант -реєстратор медичний - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
64.	Відділення променевої діагностики	- завідувач відділення -лікар-рентгенолог -рентгенолаборант -сестра медична (брат медичний) -реєстратор медичний	15
65.	Відділення радіонуклідної	- завідувач відділення -лікар з ядерної	15

	діагностики	медицини -лікар-педіатр - лікар-радіолог -інженер-радіофізик -рентгенолаборант - сестра медична (брат медичний) -технік-дозиметрист - молодша медична сестра (молодший медичний брат)	
66.	Відділення ультразвукової діагностики	-завідувач відділення -лікар з ультразвукової діагностики	15
67.	Відділення радіаційної безпеки	- завідувач відділення -інженер-радіофізик -технік-дозиметрист -технік	15
68.	Відділення променевих методів досліджень	-завідувач відділення -лікар з ультразвукової діагностики -лікар-рентгенолог - сестра медична (брат медичний) -рентгенолаборант -молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
69.	Центр генетичної діагностики та клітинної імунотерапії. Лабораторія медичної генетики	завідувач центру завідувач лабораторії -фельдшер-лаборант старший	30
		-працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15
70.	Відділ онкогенетичних досліджень	-завідувач відділу -лікар-лаборант-генетик -генетик - біохімік -фельдшер-лаборант -лаборант (медицина)	30

		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
71.	Відділ тканинного типування	-завідувач відділу -імунолог -генетик -фельдшер-лаборант	30
		- молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
72.	Відділ діагностики спадкової патології	-завідувач відділу -лікар-лаборант-генетик -біохімік -генетик -фельдшер-лаборант -лаборант(медицина)	30
		-молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
73.	Відділ цитогенетичних та молекулярно- цитогенетичних досліджень	-завідувач відділу -лікар-лаборант-генетик -генетик -фельдшер-лаборант	30
		-молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
74.	Відділ неонатального скринінгу	-завідувач відділу -лікар-лаборант-генетик -лікар-лаборант -генетик -вірусолог -лаборант(медицина) -фельдшер-лаборант	30
		-молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
75.	Науково-дослідна лабораторія імуногенетичних	-завідувач лабораторії -фельдшер-лаборант старший	30

	технологій та біоінженерії	-працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15
76.	Відділ розробки методів передової терапії і діагностики	-завідувач відділу -фельдшер-лаборант	30
77	Відділ виробництва лікарських засобів передової терапії	-завідувач відділу - лікар-лаборант-генетик - генетик -фельдшер-лаборант	30
		-молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
78	Відділ трансляційної медицини/медичного супроводу передової терапії	-завідувач відділу - лікар-гематолог	30
79	Лабораторія клітинних технологій	-завідувач лабораторії -фельдшер-лаборант старший	30
		-працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15
	Відділ дослідження клітинних механізмів онкогенезу	-завідувач відділу -фельдшер-лаборант	30
		-молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
	Відділ виготовлення та кріозбереження клітинного продукту	-завідувач відділу -лікар-лаборант -фельдшер-лаборант	30
		-молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15

77.	Відділ забезпечення і контролю якості	-завідувач відділу -лікар-лаборант	30
78.	Структурний підрозділ з репроцесингу медичних виробів (СПР)	- дезінфектор	15
79.	Центр ментального здоров'я	-лікар-психіатр дитячий -клінічний психолог -практичний психолог	25
80.	Діагностичне відділення	-завідувач відділення -лікар-ендоскопіст -лікар з ультразвукової діагностики -лікар з функціональної діагностики -сестра медична (брат медичний) старша -сестра медична (брат медичний) -молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
81.	І педіатричне відділення	- лікар-фтизіатр дитячий	30
		-сестра медична (брат медичний)(протитуберкульозного кабінету)	15
82.	ІІ педіатричне відділення	- лікар-дерматовенеролог дитячий -лікар-інфекціоніст дитячий -сестра медична (брат медичний) (шкірно-венерологічного кабінету) -сестра медична (брат медичний) (інфекційних захворювань) -молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
83.	Відділення планування сім'ї та дитячої гінекології	- лікар-дерматовенеролог -лікар з ультразвукової діагностики -лікар-психіатр	15
84.	Відділення торакальної хірургії	- лікарі - молодша медична сестра - сестра медична (брат медичний) - працівник з господарської діяльності	15

85.	Відділення пластично- реконструктивної мікрохірургії	-лікарі - молодша медична сестра -сестра медична (брат медичний) -працівник з господарської діяльності	15
-----	---	--	----

*Перелік посад працівників, які працюють з рентгенівською системою для опромінення крові і її похідних рентгенівськими променями замість установок на основі джерел с гамма-випромінюванням, мають право на підвищення схемних посадових окладів в розмірі 30% посадового окладу за результатами атестації робочих місць і затверджуються локальними нормативно-правовими актами підприємства.

Додаток № 5 до Договору

**РОЗМІРИ ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ І КОЕФІЦІЄНТІВ З ОПЛАТИ
ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЛІКАРНІ**

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадові оклади
1	1	8 000
2	1,09	8 720
3	1,18	9 440
4	1,27	10 160
5	1,36	10 880
6	1,45	11 600
7	1,54	12 320
8	1,63	13 040
9	1,72	13 760
10	1,81	14 480
11	1,9	15 200
12	1,99	15 920
13	2,08	16 640
14	2,17	17 360
15	2,26	18 080
16	2,35	18 800

Розмір базового посадового окладу працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений у розмірі 8 000,00 грн. (Вісім тисяч грн. 00 коп.)

Додаток № 6 до Договору

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ
ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В
РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО
ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00) ТА ЗА
РОБОТУ У ВЕЧІРНІЙ ЧАС У РОЗМІРІ 20 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ
СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ
(З 18.00 ДО 22.00)**

№	Найменування структурного підрозділу*	Найменування професії, посади**
35 % (З 22.00 ДО 6.00)		
1.	Відділення абдомінальної хірургії	ургентні: лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, працівники (чергові) в тому числі: водії автотранспортних засобів.
2.	Відділення торакальної хірургії	
3.	Відділення гнійної хірургії	
4.	Відділення ортопедії та травматології	
5.	Лікарняний банк крові	
6.	Відділення пластично-реконструктивної мікрохірургії	
7.	Відділення ургентної хірургії	
8.	Відділення дитячої отоларингології	
9.	Відділення дитячої та підліткової гінекології	
10.	Відділення дитячої нейрохірургії	
11.	Операційне відділення	
12.	Спеціалізований кабінет медичної допомоги дітям з бульозним епідермолізом	
13.	Відділення дитячої офтальмології та	

	мікрохірургії ока	
14.	Педіатричне відділення	
15.	Інфекційне діагностичне боксоване відділення	
16.	Відділення дитячої ендокринології	
17.	Відділення дитячої неврології, клінічної нейрофізіології та розладів психіки	
18.	Відділення фізичної та реабілітаційної	
19.	медицини	
20.	Відділення ендоскопії з функціональним блоком	
21.	Дитяче патологоанатомічне відділення	
22.	Відділення дитячої урології	
23.	Центр інфекційних захворювань «Клініка для лікування дітей, хворих на ВІЛ-інфекцію/СНІД»	
24.	Спеціалізований медико-генетичний центр	
25.	Референс-центр з клінічної лабораторної діагностики та метрології	
26.	Центр служби крові	
27.	Центр Радіології	
28.	Центр генетичної діагностики та клітинної імунотерапії	
29.	Департамент інженерно-технічного забезпечення	
30.	Структурний підрозділ з репроцесингу медичних виробів (СПР)	

	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою, залучені до чергування вдома	
--	---	--

Право на передбачені цим додатком доплати мають працівники, які обіймають вказані у Переліку посади. Доповнення до переліку посад можна вносити локальними нормативно-правовими актами.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ
ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 50% ГОДИННОЇ
ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ
ГОДИНУ РОБОТИ В НІЧНИЙ ЧАС (З 22.00 ДО 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу*	Найменування професії, посади**
1.	Відділення анестезіології	ургентні: лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці, спеціалісти-неметрики, трансплант-координатор
2.	Відділення інтенсивної терапії	
3.	Відділення екстреної медичної допомоги і планового прийому хірургічних хворих	
4.	Відділення інтенсивної хіміотерапії	
5.	Відділення хіміотерапії онкогематологічних захворювань з блоком інтенсивної терапії	
6.	Відділення трансплантації кісткового мозку і інтенсивної мегадозової хіміотерапії та імунотерапії	
7.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії з ліжками екстракорпоральної терапії з виїздною бригадою	
8.	Інфекційне боксоване відділення для дітей молодшого віку	
9.	Відділення інтенсивної та еферентної терапії гострих та хронічних інтоксикацій з кабінетом гіпербаричної оксигенації	
10.	Відділення постінтенсивного лікування та виходжування передчасно народжених дітей	
11.	Відділення виходжування новонароджених з перинатальною патологією, медичної реабілітації та катамнестичного спостереження немовлят	
12.	Відділення хірургії новонароджених, недоношених та дітей раннього грудного віку	

13.	Відділення інтенсивної терапії новонароджених дітей з виїзною бригадою інтенсивної терапії новонароджених (неонатологічна)	
14.	Травматологічний пункт	
15.	Відділення онкології	
16.	Відділення хіміотерапії зі стаціонаром денного перебування	

*Право на передбачені цим додатком доплати мають працівники, які обіймають вказані у Переліку посади. Доповнення до переліку посад можна вносити локальними нормативно-правовими актами.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 12 % ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ)

№	Перелік робіт*	Найменування професії, посади*	Доплата у %
1.	Обслуговування каналізаційних колодязів і мереж	Слюсар-сантехнік	12
2.	Малярні роботи у закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафталевих і ПХВ фарб, використання хімічних речовин 2-4 класів небезпечності	Маляр	12
3.	Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, які проводяться у приміщенні	Електрозварник ручного зварювання	12
4.	Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни	Менеджер пральні, машиніст з прання та ремонту спецодягу	12
5.	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин	Молодша медична сестра	12
6.	Робота біля електрожарових шаф	Сестра медична, молодша медична сестра	12
7.	Вантажно-розвантажувальні роботи виконувані вручну	Підсобний робітник, вантажник, прибиральник території	12
8.	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання	Шеф-кухар, кухар	12
9.	Миття посуду вручну	Кухонний робітник	12

* Конкретний розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці. Право на передбачені цим додатком доплати мають працівники, які обіймають вказані у Переліку посади. Доповнення до переліку посад можна вносити локальними нормативно-правовими актами.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ
УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО
ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ЗА ВИКОРИСТАННЯ
ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ**

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	Харчоблок
2	Кухонний робітник	
3	Прибиральник виробничих приміщень	Господарський відділ
4	Прибиральник службових приміщень	Господарський відділ Аптечний склад Референс-центр з клінічної лабораторної діагностики та метрології
5	Лаборант (медицина)	Працівники всіх структурних підрозділів
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця)	
8	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	
9	Рентгенолаборант	
10	Рентгенолаборант старший	
11	Сестра медична (брат медичний)	
12	Сестра медична (брат медичний) (кабінету інфекційних захворювань)	

13	Сестра медична (брат медичний) (протитуберкульозного кабінету)
14	Сестра медична (брат медичний) (шкірновенерологічного кабінету)
15	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)
16	Сестра медична-анестезист (брат медичний- анестезист)
17	Технік-ортезист-гіпсовиливальник
18	Фельдшер
19	Фельдшер-лаборант
20	Фельдшер-лаборант старший

**Право на передбачені цим додатком доплати мають працівники, в посадових інструкціях яких записано, що вони працюють з дезінфекційними засобами які обіймають вказані у Переліку посади. Доповнення до переліку посад можна вносити локальними нормативно-правовими актами.*

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПРОВЕДЕННЯ ТАРИФІКАЦІЇ ДНП «НДСЛ «ОХМАТДИТ» МОЗ УКРАЇН

1. Загальні положення

1.1. Комісія з проведення тарифікації (далі - Тарифікаційна комісія) утворюється відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про оплату праці», статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 23.08.2016, Колективного договору Підприємства.

Мета — вчасна та неупереджена підготовка матеріалів для проведення тарифікації працівників з урахуванням посади, стажу роботи, кваліфікаційної категорії та інших надбавок і виплат, передбачених чинними умовами оплати праці.

1.2. У своїй роботі комісія керується чинним законодавством, чинними на момент тарифікації умовами оплати праці працівників лікарні.

1.3. Персональний склад тарифікаційної комісії затверджується наказом по Лікарні. До складу тарифікаційної комісії також входить Голова ППО.

2. Порядок роботи тарифікаційної комісії

2.1. Порядок роботи комісії визначає голова комісії.

2.2. Результати роботи комісії оформляють протоколом і тарифікаційним списком.

2.3. Форми тарифікаційних списків затверджують у встановленому порядку.

2.4. Тарифікаційний список складають щорічно станом на 1 січня.

2.5. Тарифікаційний список складають додатково протягом року з моменту зміни умов оплати праці, внесених у встановленому законодавством порядку.

2.6. Додаткову тарифікацію здійснюють у разі зміни в поточному році посади, стажу роботи, кваліфікаційної категорії.

2.7. Протокол засідання тарифікаційної комісії підписують усі члени тарифікаційної комісії.

2.8. Рішення комісії приймаються більшістю голосів присутніх членів комісії, а у випадку рівного голосування вирішальним є голос голови.

3. Обов'язки членів комісії

3.1. Голова комісії організовує роботу тарифікаційної комісії.

3.2. Секретар комісії:

3.2.1. безпосередньо складає тарифікаційний список, згідно із затвердженою формою;

- 3.2.2. контролює проведення тарифікації працівників лікарні;
- 3.2.3. контролює правильність встановлення посадових окладів працівників відповідно до чинних на момент тарифікації умов оплати праці.
- 3.3. Члени комісії постійно перевіряють:
- 3.3.1. зарахування стажу роботи (медичного стажу роботи) у вигляді додатка до тарифікації;
- 3.3.2. своєчасне надання сертифікатів про присвоєння кваліфікаційної категорії працівників, строку дії категорії.
- 3.4. Голова профспілкового комітету контролює дотримання законності відносин між адміністрацією та працівниками.

4. Права членів комісії

- 4.1. Комісія для проведення тарифікації працівників має право отримувати від керівників відповідних структурних підрозділів Лікарні:
- організаційну структуру, ліжковий фонд, штатну чисельність працівників;
 - статистичні дані про роботу підрозділів та окремих працівників;
 - плани та звіти про роботу підрозділів та окремих працівників;
 - посвідчення про присвоєння почесного звання та наукового ступеню;
 - інформацію щодо працівників, на яких надходили скарги;
 - інформацію про стягнення працівників;
 - перелік медичних працівників – лікарів, якими допускалися помилки при внесенні записів до медичної документації при введенні в ЕСОЗ;
 - перелік медичних працівників – лікарів, якими несвоєчасно внесена інформація про надану медичну послугу в ЕСОЗ;
 - перелік медичних працівників – лікарів, якими не внесена інформація до форм первинної медичної документації в МІС;
 - службові записки керівників структурних підрозділів щодо пропозицій для проведення преміювання, встановлення надбавок і доплат;
 - інші документи, які можуть вплинути на встановлення надбавок, доплат та премій.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДНП «НДСЛ ОХМАТДИТ» МОЗ УКРАЇНИ»**

1. Положення про преміювання ДНП «НДСЛ «Охматдит» МОЗ України» (далі – Положення) має за мету посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність підприємства (далі – Підприємство).

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу Підприємства), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства. Премію не обмежують граничними розмірами в межах фонду оплати праці.

4. Премію можна виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята – Дня медичних працівників. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Підприємства й залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювати працівників можна, за наявності коштів, до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;
- під час звільнення у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в Лікарні 10 і більше років;
- ювілейних дат Лікарні та структурних підрозділів.

6. У окремих випадках працівникам можна виплачувати разову премію:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат;
- за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премію можна виплачувати, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

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

9. Керівник Підприємства (далі – Роботодавець) визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Лікарні;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням із профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

10. Працівників не преміюють, якщо є прострочена заборгованість із виплати заробітної плати.

11. Для оцінювання діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших підрозділів Лікарні застосовують критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- упровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.
- Для структурних підрозділів, які не зайняті безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначають з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):
- у фінансово-економічних підрозділах:
- ведення фінансово-економічної діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне та якісне подання фінансової звітності до органів державної влади тощо;
- у господарсько-виробничих:
- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівника можна позбавити премії частково або повністю, якщо:

- він порушує медичну етику й деонтологію;
- він несвоєчасно й неякісно виконує/не виконує поставлені завдання та покладені на нього Роботодавцем функціональні обов'язки;
- у період преміювання його притягнуто до дисциплінарної відповідальності за порушення вимог трудового законодавства/діє застосоване до нього дисциплінарне стягнення;
- він порушує правила техніки безпеки, протипожежної безпеки охорони праці;
- він несвоєчасно здійснив внесення інформації до ЕСОЗ.

13. Підстава для нарахування премії – дані бухгалтерської та статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності.

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

15. Премії не виплачують працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

16. Преміюють працівників, які відпрацювали на Підприємстві протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можна виплачувати пропорційно до відпрацьованого часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та профспілкового комітету (далі – Профком) у повному обсязі.

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

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:

- призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України;
- переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу;
- скороченням чисельності (штату) працівників;
- виходом на пенсію;
- станом здоров'я.

19. Премію виплачують працівникам на підставі погодженого із ППО наказом по Лікарні.

20. Керівнику Лікарні премію виплачують за рішенням уповноваженого суб'єкта управління на загальних підставах та, додатково, на умовах, які передбачає контракт (якщо його укладали).

21. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
101 (сто одна) стор.

В.о. генерального директора
ДНП «НДСЛ «Охматдит» МОЗ України»

Олександр УРІН

