

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між керівництвом та первинною профспілковою організацією**  
**Державного закладу «Поліклініка № 2»**  
**Державного управління справами**  
**на 2021 - 2023 роки**

**Схвалено**  
на загальних зборах  
Державного закладу «Поліклініка № 2»  
Державного управління справами  
Протокол № 2 від 16.02.2021 року  
№3 від 23.02. 2021 року

**Зареєстровано:**  
Управління соціального  
захисту населення Печерської  
районної в місті Києві  
Державної адміністрації  
Колективний договір між керівництвом  
та первинною профспілковою організацією  
Державного закладу "Поліклініка № 2"  
Державного управління справами  
Реєстраційний №\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник управління \_\_\_\_\_

м. Київ

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі – колдоговір) укладено з метою урегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації Державного закладу «Поліклініка № 2» Державного управління справами (далі - Поліклініка) з питань, що є предметом цього колдоговору.

Колдоговір розроблено на основі:

- Кодексу Законів про Працю України;
- Бюджетного кодексу України;
- Податкового кодексу України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України про зайнятість населення», інших нормативних актів законодавства, генеральної, галузевої угод.

Колдоговір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали щодо створення умов для виконання поставлених завдань та функцій за основними напрямками діяльності Поліклініки, якими є: лікувально-профілактична діяльність, реалізація професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників Поліклініки.

1.2. Колдоговір укладено між адміністрацією Поліклініки в особі головного лікаря *Слабецької Наталії Павлівни*, як представника адміністрації, що здійснює згідно з Положенням оперативне управління Поліклінікою та первинною профспілковою організацією Поліклініки в особі голови *Осипенко Олени Дмитрівни*, як представника трудового колективу.

1.3. Головний лікар, як представник адміністрації, підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань визначених цим договором.

1.4. Первинна профспілкова організація Поліклініки має повноваження, визначені чинним законодавством, статутом Професійної спілки медичної профспілки «Медінар» на ведення колективних переговорів від імені працівників Поліклініки, укладання колективного договору і виконання зобов'язань первинної профспілкової організації, визначених цим договором.

1.5. Сторони визначають взаємні повноваження відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колдоговору, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, надаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Первинна профспілкова організація Поліклініки зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії колдоговору за умови його безумовного виконання.

1.8. Положення колдоговору поширюється на всіх працівників Поліклініки і виконання колдоговору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.9. Колдоговір укладено на 2 роки, він набирає чинності з моменту затвердження його на загальних зборах трудового колективу і діє до укладення нового колдоговору.

1.10. Сторони розпочинають переговори з укладання нового колдоговору за 2 місяці до закінчення строку дії попереднього колдоговору.

1.11. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому «Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115.

1.12. Адміністрація Поліклініки зобов'язується у встановлений термін після підписання колдоговору забезпечити реєстрацію його в органах влади, тиражування, провести ознайомлення з ним всіх працівників, а також в подальшому тих, хто приймається на роботу в Поліклініку.

1.13. Сторони подають колдоговір на реєстрацію в районну Держадміністрацію протягом 15 днів з дня його підписання сторонами.

## **Розділ II. Питання виробничої діяльності та забезпечення ефективності праці**

2.1. Трудовий колектив Поліклініки зобов'язується працювати чесно і сумлінно за всіма напрямками діяльності та виконувати всі завдання та функції, покладені на Поліклініку відповідно до Положення.

**Кожен працівник зобов'язується:** виконувати планові завдання, свої функціональні обов'язки, дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці, дбайливо ставитись до майна Поліклініки, своєчасно надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці, постійно працювати над підвищенням особистого професійного рівня, відповідно до напрямку своєї діяльності опановувати і впроваджувати в практику нові сучасні та прогресивні форми і методи праці, дотримуватись здорового способу життя, своєчасно проходити профілактичні медичні огляди, проводити ефективні форми і методи пропаганди здорового способу життя серед прикріпленого населення тощо.

2.2. Виключним правом адміністрації Поліклініки є планування, управління і контроль за роботою її працівників, діяльністю структурних підрозділів та Поліклініки в цілому.

### **2.3. Зобов'язання адміністрації Поліклініки:**

2.3.1. Правильно організувати роботу працівників Поліклініки, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись чинного законодавства, в тому числі Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про охорону праці», уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.3.2. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації та участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах, сприяти просуванню працівників по службі.

2.3.3. Забезпечити працівників Поліклініки необхідними матеріально-технічними ресурсами (в межах бюджетного фінансування) для виконання трудових завдань та покладених трудовим договором обов'язків, реалізації своїх здібностей через продуктивну та творчу працю.

2.3.4. Щоквартально інформувати трудовий колектив про результати діяльності Поліклініки, перспективи його розвитку та, при необхідності, надавати первинній профспілковій організації інформацію та документи з цих питань.

### **2.4. Зобов'язання первинної профспілкової організації.**

2.4.1. Активно сприяти виконанню планових завдань колективу Поліклініки та його підрозділів, зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню професійного рівня працівників Поліклініки.

2.4.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого ставлення до обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереженню іншого майна Поліклініки.

2.4.3. Запрошувати представників адміністрації Поліклініки на засідання первинної профспілкової організації, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

## **III. Гарантії працівників у разі реорганізації чи ліквідації Поліклініки або скорочення штату**

### **3.1. Адміністрація Поліклініки зобов'язується:**

3.1.1. Завчасно інформувати первинну профспілкову організацію у випадках реорганізації, ліквідації Поліклініки чи скорочення штату, з наданням інформації про заплановані адміністрацією заходи і пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити консультації з первинною профспілковою організацією про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

3.1.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або скорочення штатів щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.



3.1.3. Здійснювати за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією відповідно до ст. 43 КЗпП України розірвання трудового договору з працівником (членом первинної профспілкової організації) з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

### ***3.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:***

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління Поліклінікою, а також у разі зміни організації або форми власності.

3.2.2. Брати участь у роботі комісії у разі реорганізації, ліквідації Поліклініки, підготовки до скорочення штату.

3.2.3. Розглядати проект реорганізації Поліклініки, приймати участь у комісії по списанню майна Поліклініки.

### ***3.3. Для забезпечення продуктивної зайнятості адміністрація зобов'язується:***

3.3.1. У разі, якщо адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Поліклініки адміністрація повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень надати первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з первинною профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, (ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.3.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного трудового законодавства щодо переважного права залишення на роботі та надання гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення, одночасно з попередженням пропонувати працівникові будь-яку іншу посаду, яку він може обіймати. Організувати взаємодію з районним та міським центром зайнятості з питань працевлаштування та наявності вакансій на інших підприємствах та організаціях.

### ***3.4. Первинна профспілкова організація зобов'язується:***

3.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Поліклініці трудового законодавства щодо працівників, в т.ч. з питань зайнятості і дотримання порядку звільнень працівників і надання їм державних пільг і гарантій.

3.4.2. Доводити до працівників інформацію щодо намірів адміністрації по скороченню робочих місць, вивільненню працівників та заходів щодо зменшення негативних соціальних наслідків таких скорочень.

## Розділ IV. Оплата праці

### 4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Поліклініки, як бюджетної установи, відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Закону України «Про оплату праці» згідно з відповідними Постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства охорони здоров'я України.

4.1.2. Встановлювати посадові оклади всіх категорій працівників Поліклініки згідно з штатним розписом і тарифікацією, на підставі спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою від 29 грудня 2009 року № 1418 (із змінами та доповненнями).

4.1.3. Встановлювати мінімальну заробітну плату працівникам Поліклініки не нижче, встановленої законодавством України. У випадку прийняття Урядових рішень про її перегляд у бік збільшення, гарантувати її виплату працівникам у встановленому законодавством розмірі.

4.1.4. В разі необхідності здійснювати в межах фонду оплати праці такі доплати:

- за суміщення професій (посад) або виконання поряд з своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, з доплатою у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника (додаток 1);

- за роботу у шкідливих та особливо тяжких умовах праці (додаток 2);

- за роботу у нічний час (додаток 3).

4.1.5. Встановлювати медичним працівникам надбавки за тривалість безперервної роботи на дільниці та за вислугу років у встановленому законодавством порядку.

4.1.6. Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу у межах фонду оплати праці, згідно з Положенням про порядок, умови та показники преміювання, встановлення надбавок і надання матеріальної допомоги працівникам Державного закладу «Поліклініка № 2» Державного управління справами (додаток 4).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

4.1.7. Медичним та фармацевтичним працівникам Поліклініки виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки за рахунок коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року № 524 "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

У разі економії фонду заробітної плати, іншим працівникам Поліклініки, виплачується матеріальна допомога в розмірі посадового окладу один раз на рік на оздоровлення за заявою працівника.

4.1.8. При виконанні планових показників преміювати працівників за результатами роботи у межах фонду оплати праці, згідно з Положенням про преміювання.

4.1.9. Здійснювати підвищення схемних посадових окладів працівників у таких випадках:

- за почесні звання України, "Заслужений" – на 20%;
- за науковий ступінь доктора наук – на 25 %; кандидата наук – на 15%;
- за здійснення оперативних втручань від 5% до 25%;
- лікарям, які отримали після закінчення медичного ВУЗу диплом з відзнакою – на 5% протягом 5 років;
- за наявність кваліфікаційної категорії за відповідною спеціальністю.

4.1.10. Оплату праці за роботу у святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) проводити у подвійному розмірі або надавати за бажанням працівника додатково вихідний день за роботу у святкові дні.

Відшкодування витрат на службові відрядження проводити в межах та при наявності кошторисних призначень на ці цілі, згідно з Інструкцією про службові відрядження із збереженням заробітної плати не нижче середнього заробітку. За проханням працівника витрати на відрядження можуть оплачуватись за рахунок його власних коштів.

4.1.11. Оплачувати працівникам виконану роботу за сумісництвом з відпрацюванням норм робочого часу в межах 0,5 посади.

4.1.12. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць 14 та 29 числа кожного місяця (якщо вказані дати припадають на вихідні або святкові дні, виплата заробітної плати проводиться напередодні) та сповіщати працівників про загальну суму заробітку з розшифровкою видів виплат, утримань та сум до сплати.

4.1.13. Виплачувати заробітну плату за I половину місяця в обов'язковому порядку, незважаючи на бажання працівника (Закон України від 23.09.2010 № 2559-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати»). Розмір заробітної плати за I половину місяця повинен складати не менше 55% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за поточний місяць, з урахуванням його фактично відпрацьованого часу. Працівникам, які відпрацювали у першій половині місяця не всі робочі дні (години) сума авансу визначається за фактично відпрацьованим часом.

4.1.14. Листки непрацездатності для кінцевого розрахунку приймати до 20 числа поточного місяця та оплачувати відповідно перші п'ять календарних днів за рахунок коштів фонду заробітної плати Поліклініки, наступні дні після надходження коштів на рахунок Поліклініки з Фонду соціального страхування України у встановленому порядку.

4.1.15. Проводити індексацію грошових доходів працівникам Поліклініки згідно з індексом інфляції, при умові його офіційного опублікування органами Державної служби статистики України.



4.1.16. Головний лікар несе відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, відповідно до чинного законодавства України, за винятком випадків невиконання заробітної плати незалежних від нього причин.

4.1.17. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (ст.83 КЗпП України).

#### **4.2. Зобов'язання первинної профспілкової організації Поліклініки:**

4.2.1. Брати участь у роботі тарифікаційної комісії Поліклініки з визначення посадових окладів працівників, їх підвищень, встановлення доплат і надбавок. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства щодо оплати праці працівників Поліклініки.

4.2.2. Приймати участь у розгляді питань преміювання та встановлення надбавок за складність, напруженість у праці.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за правильністю нарахувань та виплат заробітної плати, в т.ч. обчислення податків та дотриманням вимог Постанови про преміювання працівників Поліклініки.

### **Розділ V. Робочий час і час відпочинку**

Трудовий розпорядок у тому числі тривалість щоденної роботи працівників у Поліклініки, визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

#### **5.1. Зобов'язання адміністрації:**

5.1.1. Згідно з ст. 50 КЗпП України встановити для адміністративно-господарського персоналу Поліклініки п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, згідно ст. 73 КЗпП України.

5.1.2. Встановити для лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою Поліклініки тривалість робочого тижня не більше 38,5 годин. (встановити 5-ти годинну робочу суботу для завідувачів медичних структурних підрозділів, лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою). Знімати одну годину робочого часу за роботу в суботні дні згідно графіку роботи наступного тижня, при неможливості (кінець місяця) попереднього.

5.1.3. Згідно з ст. 51 КЗпП України встановити для медичних працівників, у зв'язку з роботою у шкідливих умовах праці, скорочену тривалість робочого тижня 36 годин, 33 години, відповідно з "Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня," затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.01 року № 163 та наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року № 319.

5.1.4. Згідно із ст. 58 КЗпП України при змінних роботах забезпечити працівникам чергування змінами рівномірно в порядку, встановленому Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу відбувається через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками зміності.



Згідно із ст. 61 КЗпП України працівникам, які працюють за 12-ти і 24-годинним графіком змінності, запроваджувати помісячний підсумковий облік робочого часу, з тим щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормованого числа робочих годин (додаток № 5).

5.1.5. При затвердженні графіків змінності керуватись Правилами внутрішнього трудового розпорядку Поліклініки і проводити оплату згідно з нормами робочого часу, затвердженими Кабінетом Міністрів України.

5.1.6. Переведення на іншу роботу в Поліклініці, а також переведення на роботу за інше підприємство, установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускаються тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу Законів про Працю та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце в Поліклініці, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із 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 - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

5.1.7. Згідно ст. 56 КЗпП України за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день (тиждень), на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, для тих, які мають дитину віком до 14 років або дитину - інваліда та працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку на його прохання скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час.

5.1.8. Дотримуватись встановлених Законом України "Про відпустки" від 02.11.2000 року № 2073-III (із змінами і доповненнями) державних гарантій права на відпустки, а саме:

- надавати чергові відпустки за графіками, які затверджуються головним лікарем за погодженням з первинною профспілковою організацією не пізніше 5 січня поточного року. При складанні графіку враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та за згодою сторін, а також за наявності можливостей для відпочинку;

- встановити працівникам щорічну основну відпустку не менше 24 календарних днів, працівникам - інвалідам III групи - 26 календарних днів, інвалідам I та II групи - 30 календарних днів;

- встановити працівникам з ненормованим робочим днем додаткову відпустку до 7 календарних днів (додаток № 6);

- встановити додаткові відпустки працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і важкими умовами праці, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (додаток № 7);

- в межах фонду заробітної плати надавати працівникам господарської служби, визначеним у Переліку (додаток 8) додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні (всього 28 календарних днів) за рахунок фонду заробітної плати Поліклініки;

- встановити додаткову відпустку тривалістю 3 календарних дні за безперервну роботу на ділянці понад три роки (додаток № 6);

- надавати додаткові оплачувані відпустки жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка виїхала дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»);

- надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством;

- надавати сумісникам зовнішнім та внутрішнім 24 календарні дні щорічної основної відпустки відповідно до листа Міністерства праці та соціальної політики від 03.09.2009 року №246/13/116-09;

- надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і за погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження зарплати терміном до 15 календарних днів на рік (відповідно до ст.15, 16 Закону України «Про відпустки»), в разі встановлення карантину на території України відповідно до Закону України від 10.12.2020 року № 530-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню корона вірусної хвороби (COVID-19)», керуючись Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін надання відпусток за поточний робочий період;

- надавати пільговим категоріям працівників за їх бажанням додаткові відпустки на термін встановлений чинним законодавством.

5.1.9. До стажу роботи, що дає право на додаткові щорічні відпустки працівникам, визначеним у (додатку 7) зараховувати час фактичної роботи із підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням. У разі відсутності працівника понад три місяці на роботі, тривалість додаткової відпустки підлягає зменшенню.

## **5.2. Первинна профспілкова організація:**

5.2.1. Разом з трудовим колективом забезпечити дотримання ~~призначених~~ обов'язкового виконання планових завдань, трудової та ~~виробничої~~ дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку ~~Поліклініки~~ своєчасного і чіткого виконання розпоряджень адміністрації та ~~функціональних~~ обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

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

5.2.3. У разі порушення трудових прав працівників представляти та ~~відстоювати~~ їх права у відносинах з адміністрацією в комісії з трудових спорів.

## **Розділ VI. Охорона праці та соціальний захист працівників**

**6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Поліклініці адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Розробити за погодженням з первинною профспілковою ~~організацією~~ і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення ~~встановлених~~ нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня ~~охорони~~ праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних ~~захворювань~~ і аварій (додаток № 9).

6.1.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Поліклініки до ~~роботи~~ в осінь – зимовий період.

6.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку ~~працівника~~ про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і ~~шкідливих~~ виробничих факторів, а також про права працівника на пільги і ~~компенсацію~~ за роботу в таких умовах.

6.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з ~~розробленим~~ за участю первинної профспілкової організації графіком та за її ~~результатами~~ вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного ~~обслуговування~~, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і ~~компенсацій~~.

6.1.5. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із ~~шкідливими~~ та небезпечними умовами, спецодягом та іншими засобами ~~індивідуального~~ захисту за встановленими нормативами та інших працівників – ~~санітарно-гігієнічним~~ одягом (додаток 10).

6.1.6. Забезпечувати безкоштовну видачу засобів індивідуального захисту та ~~санітарного~~ одягу (в межах бюджетного фінансування) на період карантину ~~від COVID-19~~ (додаток 11).

6.1.7. Безоплатно забезпечувати медичних працівників Поліклініки ~~санітарно-гігієнічним~~ одягом.

6.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів Поліклініки прання, чистку, ~~відновлення~~ та ремонт санітарно-гігієнічного та спецодягу та інших засобів ~~індивідуального~~ захисту, утримання побутових приміщень відповідно до ~~санітарних~~ норм і правил гігієни.



6.1.9. Згідно із ст. 169 КЗпП України за рахунок коштів Поліклініки здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також осіб віком до 18 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.10. Згідно із ст. 170 КЗпП України працівників, які потребують за станом свого здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком або рекомендаціями лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) та медико-соціальної експертної комісії. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків психічної непрацездатності працівників Поліклініки та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

6.1.12. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці. Передбачити довіреного лікаря для організації цієї роботи.

6.1.13. Проводити спільно з первинною профспілковою організацією своєчасне розслідування та облік нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій в Поліклініці. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів по запобігненню нещасному випадку.

6.1.14. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові у разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

6.1.15. Забезпечити відповідно до чинного законодавства здійснення страхування працівників на випадок захворювання на СНІД, гепатит (додаток № 12).

6.1.16. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перекваліфікацію з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

## **6.2. Працівники Поліклініки зобов'язуються:**

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги законодавства з питань охорони праці, інструкцій з експлуатації приладів та механізмів, які застосовуються в роботі.

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами з питань охорони праці.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно Поліклініки. Не допускати його пошкодження, знищення, втрати.

### ***4.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:***

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних ~~приміщень~~ та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників ~~необхідними~~ засобами захисту.

6.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері питань ~~охорони праці~~, тобто в законодавстві з питань охорони праці.

6.3.3. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у ~~небезпечних і~~ небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю ~~працівників~~ на виробництві.

6.3.4. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Поліклініці;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у забезпеченні соціальним страхуванням від нещасних випадків на ~~виробництві~~ та профзахворювань;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

## **Розділ VII. Соціально – побутові питання**

### ***Адміністрація Поліклініки:***

7.1. Забезпечує поточний ремонт приміщень в межах фінансових ~~можливостей~~.

7.2. Забезпечує своєчасне виконання заявок працівників Поліклініки на ~~дрібний~~ ремонт сантехніки, телефонного зв'язку, електромереж, на проведення ~~ремонтних~~ робіт тощо.

7.3. Забезпечує підтримку в належному санітарному стані приміщень ~~Поліклініки~~.

7.4. Забезпечує сприятливі умови праці для вагітних жінок.

7.5. При двозмінному режимі роботи вагітним жінкам надає можливість ~~працювати~~ в першу зміну.

### ***Первинна профспілкова організація:***

7.6. Сприяє участі працівників у заходах, спрямованих на вирішення ~~санітарно-побутових~~ питань.

7.7. Сприяє участі працівників у заходах спрямованих на підтримання в ~~санітарному~~ санітарному стані приміщень Поліклініки. Спільно з керівництвом ~~організовує~~ працівників для прибирання приміщень Поліклініки в позаробочий ~~час~~.

7.8. Надати матеріальну допомогу, при наявності відповідних коштів, працівникам з приводу смерті найближчих родичів.

7.9. Заохочувати працівників Поліклініки до художньої самодіяльності, занять фізичною культурою та спортом.

7.10. Вести контрольний список працівників Поліклініки, які перебувають на диспансерному обліку в районних держадміністраціях м. Києва.

## **Розділ VIII. Питання з охорони здоров'я**

### ***Адміністрація Поліклініки разом з первинною профспілковою організацією:***

8.1. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» у редакції Закону України від 28.12.2014 р. № 77-VIII разом з комісією із соціального страхування, щодо своєчасного надання втраченим особам Поліклініки матеріального забезпечення та надання послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, пов'язаними з похованням.

8.2. Створює сприятливі умови в Поліклініці безпечних умов праці, проводить пропаганду здорового способу життя.

8.3. Забезпечує щорічну диспансеризацію працівників Поліклініки.

8.4. Забезпечує проведення профілактичного щеплення проти грипу, пневмонії та інших інфекційних захворювань у разі необхідності, при наявності коштів для придбання вакцини.

8.5. Відповідно до ст.26 Закону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту та соціальний захист населення» забезпечує обов'язковим страхуванням на випадок інфікування СНІДу та виконанні службових обов'язків працівників Поліклініки, які надають медичну допомогу прикріпленому населенню (додаток 12).

8.6. Проводить обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій.

8.7. Здійснює заходи щодо поліпшення медичного обслуговування працівників Поліклініки.

## **Розділ IX. З питань оздоровлення дітей працівників Поліклініки та культурного дозвілля**

### ***Первинна профспілкова організація Поліклініки:***

9.1. Організовує привітання ветеранів бойових та працівників Поліклініки з настанням Нового року, професійного свята «Дня медичного працівника», Міжнародного жіночого дня, Дня захисника України, тощо.

9.2. Забезпечує дітей віком до 14 років подарунками до Новорічних свят.

9.3. При надходженні на рахунок первинної профспілкової організації коштів, виділених на культурно-масову роботу, зобов'язується витратити їх в повній відповідності до призначення.



**Розділ X. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації**  
**Адміністрація Поліклініки зобов'язується:**

10.1. Створювати належні умови для діяльності первинної профспілкової організації, яка діє в Поліклініці.

10.2. Членам обраної первинної профспілкової організації, які не звільнені від своїх виробничих або службових обов'язків, надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків з інтересам трудового колективу (згідно ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

10.3. Здійснювати контроль за безготівковою сплатою членських внесків і наданням їх первинній профспілковій організації протягом 3-х днів після зарахування заробітної плати за згодою членів первинної профспілкової організації.

10.4. Надати за вимогою первинної профспілкової організації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

**Розділ XI. Заключна частина**

У разі невиконання зобов'язань за будь-якими розділами, передбаченими в колективному договорі, адміністрація і первинна профспілкова організація спільно виступають причини та розробляють заходи щодо їх усунення.

**За адміністрації Поліклініки**



**Наталія Слабецька**

**За дорученням колективу**

**Голова первинної профспілкової організації**



**Олена Осипенко**

## Перелік

### документів, що додаються до колективного договору

- Додаток 1 - Перелік професій та посад, яким можуть встановлюватись доплати за суміщення
- Додаток 2 - Перелік посад, робота на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці
- Додаток 3 - Перелік посад та підрозділів, у яких проводиться доплата за роботу в нічний час
- Додаток 4 - Положення про порядок, умови та показники преміювання, встановлення надбавок і надання матеріальної допомоги працівникам Державного закладу «Поліклініка № 2» Державного управління справами
- Додаток 5 - Перелік посад, на яких може запроваджуватись підсумковий облік робочого часу
- Додаток 6 - Перелік посад працівників, яким надається право на додаткову відпустку у зв'язку з ненормованим робочим часом.
  - Перелік посад, робота на яких дає право на додаткову відпустку, тривалістю 3 календарних дні за безперервну роботу на цих посадах понад три роки
- Додаток 7 - Перелік посад, яким надається прав на щорічні додаткові відпустки, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та шкідливими і важкими умовами праці
- Додаток 8 - Перелік посад, яким надається право на щорічні додаткові відпустки встановлені колективним договором
- Додаток 9 - Угода з питань охорони праці між адміністрацією та первинною профспівковою організацією Державного закладу «Поліклініка № 2» Державного управління справами з поліпшення умов праці працівників
- Додаток 10 - Норми безкоштовної видачі спецодягу інших засобів індивідуального захисту та санітарного одягу
- Додаток 11 - Норми безкоштовної видачі засобів індивідуального захисту та санітарного одягу (в межах бюджетного фінансування) на період карантину по COVID-19
- Додаток 12 - Перелік посад, які забезпечуються обов'язковим страхуванням на випадок інфікування СНІДу та гепатиту при виконанні службових обов'язків

**Перелік професій та посад, яким можуть встановлюватися  
доплати за суміщення**

№ Найменування професій та посад, яким можуть встановлюватися доплати за суміщення	Найменування професій та посад, по яким можуть надаватися доплати за суміщення
1. Інженери всіх спеціальностей	Інженери всіх спеціальностей, оператор комп'ютерного набору I категорії, юрисконсульт, професії робітників
2. Економіст	Економіст
3. Санітар	Оператор комп'ютерного набору I категорії, інспектор з кадрів, реєстратор медичний
4. Економіст	Бухгалтер, фахівець з публічних закупівель
5. Інженер	Агент з постачання, професії робітників, інженер з охорони праці
6. Інспектор з кадрів	Оператор комп'ютерного набору I категорії, діловод, реєстратор медичний
7. Лікарка	Молодша медична сестра (молодший медичний брат), реєстратор медичний
8. Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Гардеробник
9. Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	Статистик медичний, реєстратор медичний, молодша медична сестра (молодший медичний брат)
10. Оператор комп'ютерного набору I категорії	Реєстратор медичний, діловод, інспектор з кадрів, агент з постачання
11. Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
12. Молодший економіст	Бухгалтер, економіст, фахівець з публічних закупівель
13. Молодший інженер	Інженер з охорони праці, професії робітників, інженер
14. Реєстратор медичний	Оператор комп'ютерного набору I категорії, молодша медична сестра (молодший медичний брат)
15. Старша медична сестра (старший медичний старший)	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань), молодша медична сестра (молодший медичний брат)
16. Санітар-сінтехнік 5 розряду	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування 5 розряду, столяр 4 розряду



Інспектор з кадрів	Оператор комп'ютерного набору І категорії, діловод, реєстратор медичний
Медичний старший	Молодший спеціаліст з медичною освітою, реєстратор медичний, молодша медична сестра (молодший медичний брат), оператор комп'ютерного набору І категорії
Фахівець з питань цивільного захисту І категорії	Лікарі всіх спеціальностей, інженери всіх спеціальностей, юрисконсульт
Фахівець з публічних закупівок	Економіст, юрисконсульт
Лаборант старший, лаборант	Лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат), реєстратор медичний
Юрисконсульт	Агент з постачання, інспектор з кадрів, оператор комп'ютерного набору І категорії, фахівець з питань цивільного захисту І категорії

Відділу кадрів

Бухгалтер



О. Колос



В. Бородиня

## ПЕРЕЛІК

робот, на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці

### 1. Лікарі

1. Лікарі, посади середнього медичного персоналу ультразвукової діагностики.

2. Лікарі, посади середнього медичного персоналу ендоскопічного кабінету.

3. Лікарі, сестра медична (брат медичний), яка працює з алергенами.

4. Лікарі (незалежно від їх найменувань), посади середнього медичного персоналу та молодшого медичного персоналу клініко-діагностичної лабораторії.

5. Лікарі, сестра медична (брат медичний), ендоскопічного кабінету.

6. Лікарі, посади середнього медичного персоналу кабінету радіаційного захоронуваль.

7. Лікарі-ендокринологи лікарської амбулаторії.

### 2. Інші

8. Лікарі-психоневрологічного кабінету

9. Головний лікар

10. Заступник

11. Інженер

12. Інженери праці



С. Коротун

В. Бородня



Б. Бондаренко

**Перелік  
посад та підрозділів, у яких  
проводиться доплата за роботу в нічний час**

Найменування підрозділу	Найменування посад
Діагностична амбулаторія	Сестри медичні (брати медичні) Молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Діагностично - профілактичне відділення	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати)

Нічний час з 22.00 до 6.00 годин.

Заступник головного лікаря  
С. Коротун

С. Коротун

Заступник головного лікаря  
С. Лисенко

С. Лисенко

Бухгалтер  
В. Бородиня

В. Бородиня



## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок, умови та показники преміювання, встановлення  
забавок і надання матеріальної допомоги працівникам  
Державного закладу „Поліклініка № 2”  
Державного управління справами

Розроблено на підставі Закону України "Про оплату праці"  
Закону Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „Про оплату праці”  
на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів  
працівників установ, закладів та організацій окремих галузей  
економіки, наказу Міністерства охорони здоров'я України  
та соціальної політики України та Міністерства охорони  
здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519, „Положення про  
преміювання”, затвердженого Розпорядженням Керівника Державного  
управління справами від 01.11.2016 року № 294.

Застосовується з метою посилення матеріальної  
мотивації працівників Державного закладу „Поліклініка № 2” Державного  
управління справами, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки  
вкладу в загальні результати праці, підвищення її ефективності.

### 1. УМОВИ, ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання здійснюється в межах коштів на оплату праці  
з урахуванням обороту доходів і видатків державного бюджету.

Преміювання працівників Поліклініки здійснюється відповідно до  
результатів роботи в загальні результати роботи за місяць (або за квартал, за рік)  
з урахуванням фонду оплати праці, а також може бути здійснено за  
професійних свят, за умови економії фонду заробітної плати.

Для преміювання працівників встановлюються такі показники:

результативних показників по основній та іншій діяльності  
по підрозділах та Поліклінікою;

виконання працівником обов'язків, передбачених  
вимогами до посади (Положенням або посадовими  
інструкціями);

збереження та утримання в належному стані майна  
Державного закладу та Поліклініки

якість і культура обслуговування, дотримання деонтології  
та етичних норм.

Відомі результати праці медичних та інших працівників Поліклініки  
з результатами виконання (дотримання) кількісних та якісних  
критеріїв з розробленими критеріями.

4. Розмір премії конкретного працівника визначається за підсумками роботи з урахуванням його особистого вкладу у загальні результати роботи структурного підрозділу та Поліклініки.

5. Преміювання головного лікаря здійснюється відповідно до «Положення про преміювання керівних працівників бюджетних установ, що здійснюють управління Державного управління справами», затвердженого Керівником Державного управління справами від 26.04.2016 року № 126.

6. Відповідальність за подання на розгляд комісії достовірних даних про роботу працівників покладається на завідувачів структурними підрозділами та голову первинної профспілкової організації.

7. Розміри нарахованих премій затверджуються наказом головного лікаря на основі протоколу комісії з питань матеріального стимулювання, затвердженого з первинною профспілковою організацією.

8. Премія за підсумками роботи конкретного працівника граничними розмірами не обмежується.

9. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково при невиконанні ними окремих показників і умов преміювання, у тому числі вимог законодавства, неналежному виконанні обов'язків, невідповідності кваліфікаційними вимогами до посади (Положеннями або інструкціями), порушенням трудової та виконавської дисципліни тощо. Премії не проводиться протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Премії працівникам не виплачуються за час тимчасової непрацездатності та перебування у відпустках, курсах підвищення кваліфікації. Зменшення розміру премії або зменшення її розміру може проводитись протягом розрахунковий період, в якому допущено порушення.

10. Премія може бути нарахована працівникові при умові виконання роботи в Поліклініці після прийняття на роботу понад три місяці.

11. Відповідно до наказу головного лікаря, за успішне виконання окремих важливих доручень, працівники можуть бути премійовані окремо у порядку, затвердженому головним лікарем.

12. Працівникам, які є зовнішніми сумісниками, премія може нараховуватись на встановлену частину окладу (ставки) і виплачується понад окладу (ставки) в залежності від особистого вкладу працівника.

#### **1.3. ПОРЯДОК І УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА СКЛАДНІСТЬ, НАПРУЖЕНІСТЬ ТА ВИСОКУ ЯКІСТЬ РОБОТИ**

Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важкої роботи, складність, напруженість роботи встановлюються надбавки у розмірі до 50% посадового окладу.

Максимальний розмір указаних надбавок для одного працівника не перевищує суми 50% посадового окладу.

Встановлення надбавки встановлюється наказом головного лікаря на основі протоколу комісії з питань матеріального стимулювання працівників, затвердженого з первинною профспілковою організацією.

Встановлені надбавки можуть бути встановлені з першого дня прийняття на роботу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і трудової дисципліни згідно з наказом головного лікаря, надбавки з первинною профспілковою організацією, ці надбавки зменшуються або зменшуються.

У разі покращення якості роботи, та збільшення її обсягів, в такому ж разі надбавки можуть збільшуватись.

Встановлення надбавки головному лікарю здійснюється за погодженням Державного управління справами, в межах наявних коштів на оплату

Встановлення надбавки заступникам головного лікаря здійснюється за погодженням головного лікаря Поліклініки.

Працівникам, які є зовнішніми сумісниками також може встановлюватись надбавка у розмірі до 50 % у залежності від особистого вкладу працівника.

### ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Згідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року № 111- "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" медичним і фармацевтичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу на час надання основної частини щорічної відпустки за рахунок коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.

У разі економії фонду заробітної плати, іншим працівникам Поліклініки, виплачується матеріальна допомога в розмірі посадового окладу один раз на рік на вирішення соціально-побутових проблем або на оздоровлення. Працівникам, які на момент видачі матеріальної допомоги відпрацювали менше року – матеріальна допомога не виплачується; менше року – за фактично відпрацьований час. Матеріальна допомога надається по заяві працівника, на розгляд комісії з питань матеріального стимулювання працівників, з первинною профспілковою організацією.

Виплата допомоги головному лікарю здійснюється за погодженням Державного управління справами, в межах наявних коштів на оплату

Матеріальна допомога на поховання виплачується у випадках та розмірах, встановлених чинним законодавством.

Договір підготував:

Головний лікар

М.П. Підпис

*В. Бородин*

В. Бородин

*І. Клемент*

І. Клемент



**ПЕРЕЛІК**  
**посад, на яких може запроваджуватись**  
**підсумковий облік робочого часу**  
**згідно до ст.61 КЗпП України**

№	Найменування посад	Найменування служби	Відповідальний за складання графіку
1	Господарник	Господарська служба	Інженер
2	Лікарська медична сестра Лікарський медичний	Лікувально-профілактичне відділення	Сестра медична старша (брат медичний старший)
3	Лікарська медична (брат медичний) Лікарська медична сестра Лікарський медичний	Лікарська амбулаторія	Сестра медична старша (брат медичний старший)

Заступник головного лікаря  
загальної частини

Головний бухгалтер



С. Коротун

В. Бородиня

### ПЕРЕЛІК

посад, яким надається право на додаткову відпустку  
у зв'язку з ненормованим робочим часом

№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Ведучий I категорії	7
2.	Заступник начальника та заступники	7
3.	Заступник начальника сестра (головний медичний брат)	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Заступник	7
6.	Ведучий I категорії	7
7.	Ведучий II категорії	7
8.	Ведучий III категорії	7
9.	Заступник головного бухгалтера	7
10.	Заступник начальника	7
11.	Ведучий I категорії	7
12.	Ведучий II категорії	7
13.	Ведучий III категорії	7
14.	Ведучий IV категорії	7
15.	Ведучий V категорії	7
16.	Ведучий VI категорії	7
17.	Ведучий VII категорії	7
18.	Ведучий VIII категорії	7
19.	Ведучий IX категорії	7
20.	Ведучий X категорії	7
21.	Ведучий XI категорії	7
22.	Ведучий XII категорії	7
23.	Ведучий XIII категорії	7
24.	Ведучий XIV категорії	7
25.	Ведучий XV категорії	7
26.	Ведучий XVI категорії	7
27.	Ведучий XVII категорії	7
28.	Ведучий XVIII категорії	7
29.	Ведучий XIX категорії	7
30.	Ведучий XX категорії	7

Додаткова відпустка надається згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 22.04.97 року № 1290 та на підставі ст.9-1 КЗпП та ч.6 ст.ГК.


### ПЕРЕЛІК

посад, на яких дає право на додаткову відпустку, тривалістю  
три тижні за безперервну роботу на цих посадах понад три роки

№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Заступник начальника дільничний	3
2.	Заступник начальника дільничний	3
3.	Заступник начальника дільнична (брат медичний)	3

Додаткова відпустка надається згідно з Законом України від 01.03.05 року  
№ 102-IV «Про внесення змін до ст. 77 Основ законодавства України про охорону

Заступник головного лікаря  
Заступник начальника  
Заступник бухгалтера  
Заступник начальника кадрів



С. Коротун  
В. Бородиня  
О. Колос

### ПЕРЕЛІК

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України, яка надає право на щорічні додаткові відпустки, роботи яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та шкідливими і важкими умовами праці.

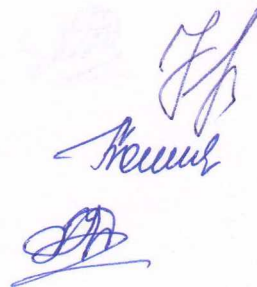
№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних д
1.	Лікарі загальної амбулаторії, відділення, клініки	7
2.	Лікарі спеціалізації, в т.ч. лікарі-інтерни	7
3.	Лікарі-рентгенологи	25
4.	Медичні сестри з медичною освітою	7
5.	Медичні сестри (молодший медичний персонал)	7
6.	Лікарі з господарської діяльності	7
7.	Земельники	7
8.	Лікарі-ветеринари	7
9.	Спеціалісти медичний старший	7

Відпустки надаються згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.95 року № 1290.

Заступник головного лікаря  
загальної частини

Головний бухгалтер

Заступник відділу кадрів



С. Коротун

В. Бородиня

О. Колос



## ПЕРЕЛІК

...к, яким надається право на щорічні додаткові відпустки  
встановлені колективним договором

№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Лікар 3 категорії	4
2.	Лікар 4 категорії	4
3.	Лікар 5 категорії	4
4.	Лікар 6 категорії	4
5.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	4
6.	Слюсар-електрик 5 розряду	4
7.	Слюсар 4 розряду	4

Заступник головного лікаря

Спеціаліст медичної частини

Головний бухгалтер

Відомий лікар

С. Лисенко

В. Бородиня

О. Колос

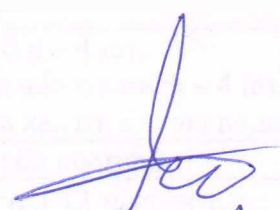

Державного колективу  
Державного закладу "Поліклініка № 2" ДУС  
20\_\_ року № \_\_

### У Г О Д А

укладеної між адміністрацією та первинною профспілковою  
організацією Державного закладу "Поліклініка № 2"  
Державного управління справами  
з поліпшення умов праці працівників  
на період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ р.р.

№	Перелік заходів	Строк виконання	Примітка
1.	Забезпечення безпеки охорони	Щорічно, відповідно до плану	
2.	Забезпечення працівників робочим місцем	Відповідно до терміну носіння (в місяцях)	
3.	Забезпечення засобів оборони	Щорічно (по мірі необхідності)	
4.	Забезпечення засобів колективного захисту для працівників Поліклініки	Щорічно (при наявності коштів)	

Відомий лікар  
Відомий лікар  
Відомий лікар  
Відомий профспілкової організації

  
С. Лисенко  
  
О. Осипенко

**НОРМИ**  
**безкоштовної видачі спецодягу**  
**інших засобів індивідуального захисту та санітарного одягу**  
**( в межах бюджетного фінансування )**

Посада	Кількість посад	Назва предметів	Строк носіння, в місяцях
Лікар з ультразвукової діагностики	3,0	Халат, ковпак, хлопчаті рукавички	6
Слюсар-сантехнік	1,5	Комбінезон б/п	12
Підсобний робітник	3,5	Рукавиці комбіновані Перчатки гумові	1 чергові
Гардеробник	2,0	Ковпак або косинка б/п – 3 од.	24
Столяр	1,0	Костюм б/п Рукавиці комбіновані	12 1
Маляр	0,5	Комбінезон б/п Рукавиці комбіновані Респіратор Рукавиці гумові або Рукавиці гумові на трикотажній основі	6 1 до зносу чергові
Завідувач складу	1,0	Халат б/п, костюм б/п Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 2 чергові
<b>Санітарно-гігієнічний одяг</b>			
Лікар, молодший спеціаліст з медичною освітою та молодший медперсонал, працівник з господарської діяльності, фельдшери-лаборанти, лаборанти, реєстратори медичні	133	Халат б/п 4 од.	24
		Ковпак або косинка б/п – 4 од.	24
		Рушник – 4 шт.	24
		Щітка для миття рук	чергова
		Сорочка та штани /чол./ - 3 шт.	24
Техніки зубні	4,5	Бахіли	чергова
		Халат б/п – 4 шт.	24
		Ковпак або косинка – 4 шт.	24
Інженер	3,0	Замість халата можна видати костюм	
		Халат або костюм	24

Забезпеченню спецодягом підлягає всього 142 чол. в т.ч.:

- Лікар - 44 осіб
- молодший спеціаліст з медичною освітою - 52 особи
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) - 22 особи
- фельдшер-лаборант - 4 особи
- лаборант - 1 особа
- реєстратори медичні - 7 осіб

**Заступник головного лікаря  
з технічних питань**

**Головний бухгалтер**

**Начальник відділу кадрів**

**С. Лисенко**

**В. Бородиня**

**О. Колос**

**Норми безкоштовної видачі засобів індивідуального захисту  
та санітарного одягу (в межах бюджетного фінансування)  
на період карантину по COVID-19**

<b>Посади</b>	<b>Назва предметів</b>	<b>Строки носіння</b>
Всі працівники закладу	- медична маска	Заміна кожні 3 години
Лікарі стоматологічного кабінету Сестри медичні (брати медичні) стоматологічного кабінету	- медична маска - гумові рукавички - ізоляційний халат (костюм) - бахіли	Заміна після кожного пацієнта
	- захисний щиток - захисні окуляри	Знезараження згідно санітарних норм
Лікарі всіх спеціальностей Сестри медичні (брати медичні) Молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	- медична маска - гумові рукавички - ізоляційний халат (костюм) - бахіли	Заміна кожні 3 години, додатково при прийомі хворих та з підозрою на COVID-19
	- захисний щиток - захисні окуляри	Знезараження згідно санітарних норм

**Заступник головного лікаря  
з медичної частини**

**Головна медична сестра**



**С.Коротун**



**В.Андріяш**



### ПЕРЕЛІК ПОСАД,

які забезпечуються обов'язковим страхуванням на випадок інфікування СНІДу та гепатиту при виконанні службових обов'язків, робота яких пов'язана з контактом з кров'ю та біологічними матеріалами людини

№ з/п	Найменування посад
1.	Завідувач стоматологічного кабінету
2.	Лікарі – стоматологи всіх спеціальностей
3.	Завідувач хірургічного кабінету
4.	Лікар – хірург хірургічного кабінету
5.	Завідувач гінекологічного кабінету
6.	Лікар – акушер – гінеколог гінекологічного кабінету
7.	Завідувач клініко – діагностичної лабораторії
8.	Лікар – лаборант клініко – діагностичної лабораторії
9.	Завідувач, лікар - терапевт лікарської амбулаторії
10.	Лікар-анестезіолог лікарської амбулаторії
11.	Лікар - ендоскопіст ендоскопічного кабінету
12.	Лікар – уролог урологічного кабінету
13.	Лікар – отоларинголог отоларингологічного кабінету
14.	Лікар – офтальмолог офтальмологічного кабінету
15.	Сестра медична (брат медичний) офтальмологічного кабінету
16.	Сестра медична старша (брат медичний старший) процедурного кабінету
17.	Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету
18.	Сестра медична старша (брат медичний старший) стоматологічного кабінету
19.	Сестра медична (брат медичний) стоматологічного кабінету
20.	Сестра медична старша (брат медичний старший) хірургічного кабінету
21.	Сестра медична старша (брат медичний старший) гінекологічного кабінету
22.	Фельдшер-лаборант старший клініко – діагностичної лабораторії
23.	Фельдшер-лаборант клініко – діагностичної лабораторії
24.	Лаборант клініко – діагностичної лабораторії
25.	Сестра медична старша (брат медичний старший) лікарської амбулаторії
26.	Сестра медична (брат медичний) урологічного кабінету
27.	Сестра медична (брат медичний) отоларингологічного кабінету
28.	Сестра медична (брат медичний) лікарської амбулаторії
29.	Сестра медична дільнична (брат медичний дільничний) лікарської амбулаторії
30.	Сестра медична з фізіотерапії (брат медичний з фізіотерапії) лікарської амбулаторії
31.	Сестра медична старша з фізіотерапії (брат медичний старший з фізіотерапії) фізіотерапевтичного кабінету

32.	Сестра медична старша (брат медичний старший) лікувально - профілактичного відділення
33.	Сестра медична (брат медичний) лікувально - профілактичного відділення
34.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) стоматологічного кабінету
35.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) хірургічного кабінету
36.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) гінекологічного кабінету
37.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) клініко-діагностичної лабораторії
38.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) урологічного кабінету

**Заступник головного лікаря  
з медичної частини**

**Головна медична сестра**

**Головний бухгалтер**

**Начальник відділу кадрів**



**С. Коротун**



**В. Андріяш**



**В. Бородиня**

**О. Колос**

Заступник головного лікаря  
з медичної частини



С. Коротун

Заступник головного лікаря  
з господарських питань



С.Лисенко

Заступник відділу кадрів



О. Колос

Господарський бухгалтер



В. Бородиня

Господарська медична сестра



В. Андріяш

Юрисконсульт



І. Клименко