

СХВАЛЕНО

зборами (конференцією) трудового
колективу комунального підприємства
«Луцька міська дитяча поліклініка»

Протокол № 2 від «01» 04 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем – комунальним підприємством «Луцька
міська дитяча поліклініка» та трудовим колективом
на 2024-2029 рр

Луцьк – 2024

ВСТУП

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП);
- Законів України —
 - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
 - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV;
 - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
 - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
 - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ;
 - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
 - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ;
 - **«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»;**

- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору - регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини і узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця (ст. 1 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Колективний договір укладається на основі законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і узгодження інтересів працівників та роботодавців (ст.10 КзПП).

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установа для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним підприємством «Луцька міська дитяча поліклініка» (далі — Заклад) в особі директора ЛЕЩИНСЬКОЇ ОКСАНИ ПЕТРІВНИ, який діє на підставі Статуту Закладу (далі — Роботодавець), з одного боку, та трудовим колективом комунального підприємства «Луцька міська дитяча поліклініка» в особі уповноваженого представника трудового

колективу — з другого боку; разом — Сторони (ст.12 КЗпП, ст.3 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть підривувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України (ст.9 КЗпП).

1.1.4. Роботодавець дотримується заборони щодо примушення працівника до укладання трудового договору, який містить умови, щодо яких між працівником та роботодавцем не досягнуто взаємної згоди (ст.9 КЗпП). Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу (ст.5 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.1.5. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними (ч.3 ст.5 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Закладом. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, тощо) (ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з 01 липня 2024 року і чинний до 31.12.2029.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового (ч.3 ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст.17 КЗпП).

1.3.3. Якщо Заклад реорганізувався, Колективний договір діє до моменту укладання нового договору. Доки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу,

структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору (ч.4, ч. 5 ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст.17 КЗпП).

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників Закладу. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу (ч.9 ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.3.6. Роботодавець і уповноважений представник трудового колективу (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу (ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст.20 КЗпП).

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угоди та ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку (ст.14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.3.8. Якщо необхідно внести зміни і доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору в кожній строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його уклали (ст.14 КЗпП, ст.10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору (ч.7 ст.10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язаний:

2.1.1. Вести документацію з кадрових питань, прийняття локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчої документації, в тому числі щодо режиму робочого часу та часу відпочинку, відпусток, а також інших документів з питань, що врегульовані трудовим договором.

2.1.2. Вести облік трудової діяльності працівника в електронній формі, подання звітності стосовно персоналу до державних органів.

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

стану, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та економічного стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання (**ч.2 ст.7 ЗУ «Про колективні договори і угоди», стат.14, 16 ЗУ «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»**).

2.1.4. Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Закладу та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України (**ч.3 ст.21 КЗпП**).

2.1.6. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому підлягаючі права та обов'язки, а також поінформувати про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його організаційне підпорядкування), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада чи посадові обов'язки), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які можуть усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) провадження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець (**ст.29 КЗпП**).

2.1.7. Створити для працівників належні умови праці, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; забезпечити медичних та фармацевтичних працівників; проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (**ч.1 ст.29 КЗпП**).

2.1.8. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір (**ст.30 КЗпП**).

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо законодавство не виконують законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (**ч.3 ст.38 КЗпП**).

2.1.11. Забезпечити направлення на атестацію (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (фармацевтів), молодших спеціалістів із медичною освітою (пункт «в» ч.1.Основ).

2.1.12. Сприяти медичним працівникам у проходженні заходів з безперервного професійного розвитку.

2.1.13. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про умови, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення постійного трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок у Зкладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця згідно Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників лікарень, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.

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

2.1.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

2.1.17. У день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 КЗпП) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП, а також обов'язково працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що стосується у працівника (ст. 47 КЗпП).

2.1.18. Запропонувати працівнику, який працює за строковим трудовим договором продовжити роботу у випадку появи вакантної посади.

2.1.19. Установити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота, неділя.

Для лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою вихід на роботу, тривалість щоденної роботи визначається графіками; вихідний день як правило - неділя, об'єднаний день, що узгоджений з працівником.

2.1.20. Лікарям, молодшим, спеціалістам з медичною, у яких згідно з графіком роботи на неділю робочий день, обов'язково надається вихідний в інший день (за погодженням обліку робочого часу).

2.1.21. У зв'язку з умовами роботи (надання населенню первинної медичної допомоги) або оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників відповідним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу встановити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – місяць (ст.61 КЗпП).

2.1.22. Для персоналу, який працює в черговому кабінеті у суботу встановлюється підсумований облік робочого часу як для п'ятиденного робочого тижня.

Обліку праці персоналу, який працює в черговому кабінеті у неділю проводиться за роботу у вихідний день – у подвійному розмірі.

Графіки роботи формуються для персоналу з підсумованим обліком робочого часу наступним чином:

- робочі дні з понеділка по п'ятницю; вихідні дні: субота, неділя;
- робочі дні з понеділка по суботу. Робочий день – субота – один раз в місяць; вихідні – дні субота (окрім робочої), неділя;
- робочі дні з понеділка по суботу; вихідний день: неділя;
- робочі дні з понеділка по суботу. Робочий день – субота – два рази в місяць; вихідні дні: субота (окрім робочих), неділя.

21.23. За наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може бути встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (ст.59, 67, 69 КошП).

21.24. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів.

Під час складання графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників виконання обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Завчасно узгоджувати з працівниками, яких залучають до чергування, зокрема графіки дні, час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

21.25. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень (ст.53 КошП).

21.26. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

«32,5 години на тиждень — для медичних працівників, за винятком тих, хто працює в спеціальних умовах праці; медичних реєстраторів та дезінфекторів;

«36 годин на тиждень — для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним лікуванням хворих (лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-хірург та інших);

«40 годин на тиждень — для інших працівників Закладу (пункт «з» частини 1 статті 57 КошП, п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319);

«48 годин – для лікарів-рентгенологів та рентгенолаборантів.

«48 годин – для лікаря-інфекціоніста, лікаря-фтизіатра, сестри медичної (брата медичного) рентгенологічного (протитуберкульозного кабінету) (постанова від 21.02.2001 № 105 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із спеціальними умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» та на підставі результатів атестації робочих місць);

«48 годин – для логопеда (Наказ Мінпраці та соцполітики від 12.02.2007 № 44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення»;

«іншої тривалості інших категорій працівників — у випадках, які встановлює законодавство.

21.27. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень для:

«матері в відпустці;

«матері, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, яка перебуває під її опікою;

«матері, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

«Матері, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікарняно-профілактичному закладі);

«Матерів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів (ст.56 КЗпП).

21.28. Для працівників, які працюють позмінно - забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з перервою на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку становити не менше 42 год (ст.58, 59, 70 КЗпП).

21.29. Залучення до роботи в надурочний час не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 год на рік, з оплатою в подвійному розмірі (ст. 62, 64, 65 КЗпП).

21.30. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні працівників у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от (ст. 55, 6, 176 КЗпП):

«Матері жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;

«Матері, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікарняно-профілактичному закладі);

«Матерів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

21.31. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

«Матері, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років (ст.177 КЗпП);

«Матері, які мають дітей з інвалідністю (ст.177 КЗпП);

«Матері, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікарняно-профілактичному закладі);

«Матерів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

21.32. Затверджувати Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність виконання безперервну роботу Закладу та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж «5» січня кожного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками (ст. 178 КЗпП).

21.33. Надати працівникам щорічну основну відпустку - 24 календарні дні рік (ч.1 ст.6 ЗУ «Про відпустки»),

— особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів (ч.7 ст.6 ЗУ «Про відпустки»),

— особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів рік (ч.7 ст.6 ЗУ «Про відпустки»),

— особам віком до 18 років — 31 календарний день (ч.8 ст.6 ЗУ «Про відпустки») та неоплачений робочий рік (ст. 74, 75 КЗпП, ч.1 ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

Відпочинок робочого року починається з дня укладення трудового договору. Доводу відпочинку надає законодавство, відпустку надавати пропорційно до фактичного часу.

Відпочинок працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей визначається Кабінетом Міністрів України (ч.9 ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

21.14. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
- відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки особливого характеру роботи.

21.15. Наділяти працівнику щорічну відпустку до закінчення шестимісячного періоду безперервної роботи терміном пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених ч.7 ст.10 ЗУ «Про відпустки».

Працівникам надається щорічна відпустка - 56 календарних днів.

21.16. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

21.17. Наділяти додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю понад 56 календарних днів медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених статтю 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ за безперервну роботу понад 3 роки, а саме:

- лікарі загальної практики (сімейні лікарі) та медичні сестри загальної практики - сімейної медицини (пункт «н» частини 1 ст.77 Основ законодавства України про охорону здоров'я).

Зважаючи з тим, що сестри медичні, які працюють разом з лікарями – педіатрами та залучені до надання первинної медичної допомоги не включені до переліку посад та спеціальностей, що мають право на додаткову оплачувану відпустку, передбачену пунктом «н» частини 1 ст.77 Основ:

Зобов'язується надавати основну щорічну відпустку сестрам медичним, які працюють разом з лікарями – педіатрами та залученні до надання первинної медичної допомоги тривалістю 27 календарних днів (пункт застосовується з 2022-2023 рр і наступні періоди).

21.18. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком спеціальностей, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним фізичним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих кліматичних і географічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 1);

- за скорочений робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток 2).

21.19. Наділяти одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або 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 тимчасового перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10

календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

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

Надавати оплачувану відпустку працівникам, які усиновили дитину тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов'язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили (ст. 18-1 ЗУ «Про відпустки»).

2.1.40. Надавати відпустку при народженні дитини чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) (ст. 19-1 ЗУ «Про відпустки»).

2.1.41. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю 14 календарних днів.

2.1.42. Надавати чергову відпустку, передбачену ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» строком 14 робочих днів.

2.1.43. Звільняти від роботи працівника у день донації ним крові та/або компонентів крові, із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів Закладу. Такому працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів закладу. За бажанням такого працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

У разі якщо за погодженням із керівником Закладу в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові працівник - донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

Підставою для звільнення від роботи, є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/або компонентів крові за формою та в порядку, затвердженими МОЗ (ЗУ «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

2.1.44. Надавати працівникам Закладу на підставі їхньої письмової заяви з обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереженням заробітної плати

- 1 вересня — батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу — 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника — до 3-х днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 10 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до

місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

2.1.45. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання зі щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством (ст.12 ЗУ «Про відпустки», ч.6-8 КЗпП).

2.1.46. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах із Закладом.

2.1.47. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Закладом.

2.1.48. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань — радника керівника Закладу — на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.2 Роботодавець має право:

2.2.1. Затвердити наказом по Закладу норми праці та норми навантаження для працівників:

- лікарів, які надають первинну медичну допомогу;
- лікарів, які надають спеціалізовану медичну допомогу;
- молодших спеціалістів з медичною освітою;
- немедичних працівників, які залучені до лікувально-профілактичної роботи;
- інших працівників.

2.2.2. Норми праці залежать від навантаження роботи на працівника.

Норми навантаження на лікаря-педіатра залежить від встановленої оптимальної кількості декларацій, укладених з пацієнтами (законними представниками), та зафіксовані через медичну інформаційну систему в Електронній системі охорони здоров'я України в межах реалізації державної програми медичних гарантій та на виконання договору, укладеного між Закладом та Національною службою здоров'я України.

Для лікарів-педіатрів оптимальна кількість укладених декларацій – 900.

Якщо лікарем-педіатром не укладено 500 декларацій з пацієнтами (їх законними представниками) і кількість декларацій не збільшується протягом шести місяців, то Роботодавець має право розглянути питання про переведення такого працівника на умови неповного робочого часу.

Для лікарів-педіатрів, які є молодими спеціалістами і працевлаштувалися в Заклад відразу після закінчення вищого навчального медичного закладу може встановлюватися строк для укладення з пацієнтами (їх законними представниками) 500 та більше декларацій – протягом першого року.

2.2.3. Медичні сестри, які працюють з лікарями, які не виконують встановлені норми, також можуть бути переведені на умови неповного робочого часу (тижня, дня). Інші молодші спеціалісти з медичною освітою у разі невиконання норм праці, також можуть бути переведені на умови неповного робочого часу.

2.2.4. Лікарі які надають спеціалізовану медичну допомогу також можуть бути переведені на умови неповного робочого часу у разі невиконання встановлених норм праці протягом трьох місяців.

2.2.5. У разі якщо працівник, якого раніше було переведено на умови неповного робочого часу за невиконання норм праці, виконав норми, то Роботодавець зобов'язаний прийняти рішення про переведення працівника на умови повного робочого часу.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Разом розв'язувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу й часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.3.2. У період дії воєнного стану сторони трудового договору домовилися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів Роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин в будь-який доступний спосіб електронної комунікації: електронну пошту, програми «месенджери», тощо.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

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

3.1.5. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.6. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

3.2. Сторони домовилися:

3.2.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед молоді спеціалісти та працівники, у родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком (ст. 42 КЗпП).

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої й територіальної угод, Положення про оплату праці (Додаток 3).

4.1.2. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо відповідно до Положення про преміювання (Додаток 4).

4.2. Сторони домовилися:

4.2.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати (тарифікаційної комісії).

4.2.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

4.2.3. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

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

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

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного

договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів щеплень, лабораторій, стоматологічних відділень, процедурних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції (стаття 36 п.2 Закону України «Про систему громадського здоров'я»).

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження в Закладі системи управління охороною праці;
- створення в Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установа правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо встановлення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підтримання існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 ЗУ «Про охорону праці» (Додаток 5)).

5.1.10. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.11. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (у разі потреби).

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

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці засобами індивідуального захисту (Додаток 6).

5.1.14. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби (ст.8 ЗУ «Про охорону праці») (Додаток 7).

5.1.15. Надавати працівникам Закладу, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час. Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

5.1.16. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.17. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим — проти грипу (за згодою);
- які контактують із кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту В;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб (ст.30 Основ).

5.1.18. Вживати заходи, передбачені законодавством, щодо невакцинованих працівників (у тому числі відсторонення їх від роботи).

5.1.19. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та щорічних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного рентгенографічного обстеження на виявлення туберкульозу, а також медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового щорічного огляду осіб віком до 21 року (Додаток 8). На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує збереження стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить щорічний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду (ст.159, 169, 191 КЗпП, ст.10,30, 31, 66 Основ, ст.14, 17 ЗУ «Про охорону праці»), постанова КМУ «Про затвердження переліку професій, виробництв та підприємств, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам», порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних карт (ст.159, 169, 191 КЗпП, ст.10,30, 31, 66 Основ, ст.14, 17 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.20. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від

проходження обов'язкових медичних оглядів (ст.31 Основ, ст.17 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.21. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством (ст. 170 КЗпП).

5.1.22. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві (ст.22 ЗУ «Про охорону праці, ст.171 КЗпП).

5.1.23. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують (ч.3 ст.113 КЗпП). Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Закладу за участю уповноваженого представника трудового колективу, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю уповноваженого представника трудового колективу (ст.6 ЗУ «Про охорону праці», ст.247 КЗпП).

5.1.24. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування (ч.3 ст.9, 12 ЗУ «Про охорону праці»).

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії у розмірах, що передбачені у додатку 9 до Колективного договору (ч.2 ст.42 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

5.1.25. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

5.1.26. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці (ст.13 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.27. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.28. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання й переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ від 10.12.1993 № 248).

5.1.29. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 ЗУ «Про охорону праці»).

5.2. Працівники зобов'язані

5.2.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;
- правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;
- поводження з лікувальними газами тощо (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

5.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

5.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

5.2.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Закладу (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

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

5.2.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля (ч.5 ст.153 КЗпП).

5.2.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу (ч.2 ст.13 ЗУ «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»).

5.2.8. Проходити навчання з охорони праці (Додаток 10).

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Сторони домовилися сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися гарантіями й пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 7

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спеціальною комісією, яку сформували Сторони (Додаток 11) (ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

7.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням основного заробітку.

7.1.3. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та уповноваженого представника трудового колективу (ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди).

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

7.1.5. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.1.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 19 ЗУ «Про колективні договори і угоди).

Підписи Сторін

Директор комунального підприємства

«Луцька міська дитяча поліклініка»

Оксана ЛЕЩИНСЬКА

2024 року

Уповноважений представник трудового колективу

комунального підприємства

«Луцька міська дитяча поліклініка»

Галина ЧУМАК

«07» 07 2024 року

ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1
до Колективного договору

Перелік
виробництв, робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана із шкідливими і важкими умовами праці та особливим
характером праці

№	Найменування посади (професії)	Тривалість, календарних днів
1	Завідувач відділення, відділу, кабінету, лабораторії	7
2	Лікар усіх спеціальностей	7
3	Лікар-інтерн усіх спеціальностей	7
4	Лаборант клінічної діагностики	7
5	Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
6	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
7	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціальностей	7
8	Старший лаборант	7
9	Лаборант	7
10	Акушерка (акушер)	7
11	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	7
12	Лікар-рентгенолог	11
13	Рентгенолаборант	11
14	Водій автотранспортних засобів	4

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посади (професії)	Тривалість, календарних днів
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступник медичного директора	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Заступник головного бухгалтера	7
6.	Економіст (усіх найменувань та категорій)	7
7.	Бухгалтер (усіх найменувань та категорій)	7
8.	Фахівець з питань цивільного захисту	7
9.	Юрисконсульт	7
10.	Начальник відділу кадрів	7
11.	Інспектор з кадрів	7
12.	Інженер з охорони праці	7
13.	Інженер з комп'ютерних систем	7
14.	Завідувач складом	7
15.	Статистик медичний	7
16.	Інженер з метрології	7
17.	Механік	7
18.	Оператор комп'ютерного набору	7
19.	Сестра-господиня, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	7
20.	Реєстратор медичний	7
21.	Технік	4
22.	Діловод	7
23.	Секретар	7
24.	Прибиральник службових приміщень	4
25.	Слюсар-електрик, електрик дільниці	4
26.	Слюсар-сантехнік	4
27.	Ерготерапевт, фізичний терапевт, інші професіонали і фахівці, що безпосередньо надають медичну допомогу	7
28.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4

**Положення
про систему та умови оплати праці працівників комунального
підприємства «Луцька міська дитяча поліклініка»**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює умови оплати праці працівників **комунального підприємства «Луцька міська дитяча поліклініка»** (далі – Заклад).

1.2. Оплата праці працівників здійснюється виходячи зі встановленого посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та Колективним договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків та норм праці.

1.3. Заробітна плата виплачується працівникам:

- за першу половину місяця (аванс) — 15 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — останнього числа місяця (30 або 31, або 28 чи 29 лютого).

Заробітна плата може виплачуватися раніше встановлених термінів.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 50 відсотків посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

1.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

1.5. Заробітну плату як правило виплачують до початку відпустки. Однак, оплата може бути проведена після початку відпустки - у день найближчої виплати заробітної плати усім працівникам.

1.6. Робота у святкові та неробочі дні оплачується понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

1.7. Робота в надурочний час оплачується у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається.

1.8. У разі переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою, оплата праці проводиться згідно з трудовим законодавством.

1.9. Проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу проводиться згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

1.10. Середній заробіток зберігається за основним місцем роботи за медичними та медсестринськими працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»

від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

1.11. За працівником, який направлений у відрядження зберігається середній заробіток.

На підприємстві може запроваджуватися Положення про відрядження.

1.12. Оплату часу простою не з вини працівника проводиться в розмірі дві третіх посадового окладу.

1.13. Умови оплати праці директора визначається контрактом.

1.14. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

1.15. В штатному розписі затверджується найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій.

1.16. Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

2. Системи та структура заробітної плати

2.1. Для оплати праці працівників закладу застосовуються:

- почасова форма праці (залежить від кількості відпрацьованої норми годин на місяць).

- системи оплати праці: тарифна, відрядно-преміальна.

- місячні та годинні види ставок.

2.2. Індивідуальними письмовими трудовими договорами можуть застосовуватися преміальна форма оплати праці, годинні денні або тижневі ставки заробітної плати.

2.3. Відповідно до ст. 2 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата працівників складається з таких частин:

- **Основна заробітна плата** працівників встановлюється у вигляді посадових окладів.

- **Додаткова заробітна плата** встановлюється працівникам у вигляді надбавок, доплат, виробничих премій, матеріальної допомоги на оздоровлення.

- **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.** До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії згідно з Положенням про преміювання (додаток 4 до Колективного договору), компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3. Основна заробітна плата

3.1. Розмір посадового окладу визначається за тарифною сіткою, затвердженою цим Положенням, професіоналам та фахівцям залежно від кваліфікаційної категорії, працівникам залежно від кваліфікаційного розряду.

3.2. Розмір першого тарифікаційного розряду дорівнює розміру мінімальної заробітної плати, встановленої державою.

3.3. Для формування посадового окладу встановлюються такі коефіцієнти тарифікаційних розрядів:

Розряд	Коефіцієнт
1	1
2	1
3	1
4	1,1
5	1,15
6	1,20
7	1,25
8	1,30
9	1,35
10	1,40
11	1,45
12	1,50
13	1,55
14	1,60
15	1,70
16	1,85

3.4. При формуванні посадового окладу перший кваліфікаційний розряд дорівнює рівню мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

3.5. Ієрархія посад, міжкваліфікаційні співвідношення та схема посадових окладів:

№ з/п	Професійна група	Посада	Кваліфікаційні категорії/ розряди	Міжкваліфікаційний діапазон коефіцієнт	Тарифний розряд
1	Керівники	Директор, заступник директора (всіх найменувань), головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, медичний директор,	--	--	--

		заступники медичного директора			
		Головна медична сестра	Перша	0,05	12
			Вища		13
		Завідувач відділення	--	-	16
2	Професіонали з освітою у галузі знань «Охорона здоров'я»	Лікарі, що надають первинну медичну допомогу	Без категорії	--	10
			Друга	0,05	11
			Перша	0,05	12
			Вища	0,05	13
		Лікарі, що надають спеціалізовану медичну допомогу хірургічного профілю	Без категорії	--	11
			Друга	0,05	12
			Перша	0,05	13
			Вища	0,05	14
		Лікарі, що надають спеціалізовану медичну допомогу (не хірургічного профілю)	Без категорії	--	10
			Друга	0,05	11
			Перша	0,05	12
			Вища	0,05	13
		Лікарі-інтерни	--	--	9
			Без категорії	--	4
		Інші професіонали, що надають медичну допомогу, надають послуги з реабілітації, проводять навчальну та виховну діяльність, психологічну допомогу, а також професіонали з вищою немедичною	Логопед, практичний психолог, інші педагогічні працівники	Друга	0,05
Перша	0,05			6	
Вища	0,05			7	
Ерготерапевт, фізичний терапевт, терапевт мови і мовлення, психолог, клінічний психолог,	Без категорії		--	10	
	Друга		0,05	11	
	Перша		0,05	12	

	освітою, що надають психологічну допомогу	психотерапевт, інші професіонали, що провадять реабілітацію у сфері охорони здоров'я	Вища	0,05	13
4	Професіонали з освітою у галузі знань «Охорона здоров'я», немедичні працівники, які працюють в лабораторії	Лікар-лаборант, лаборанти клінічної лабораторії, інші професіонали за немедичною освітою, які працюють в лабораторії,	Без категорії	-	10
			Друга	0,05	11
			Перша	0,05	12
			Вища	0,05	13
5	Фахівці з освітою у галузі знань «Охорона здоров'я»	Молодші спеціалісти з медичною освітою: сестри медичні/ брати медичні рентгенолаборанти, статистики медичні, інші молодші спеціалісти з медичною освітою	Без категорії	--	6
			Друга	0,05	7
			Перша	0,05	8
			Вища	0,05	9
		Акушери/ акушерки, лаборанти, фельдшера	Без категорії	--	7
			Друга	0,05	8
			Перша	0,05	9
			Вища	0,05	10
6	Фахівців у галузі охорони здоров'я	Асистент фізичного терапевта, асистент ерготерапевта	Без категорії	--	6
			Друга	0,05	7
			Перша	0,05	8
			Вища	0,05	9
7	Професіонали та фахівці, що виконують адміністративні функції	Провідний бухгалтер, провідний економіст бухгалтер, юрисконсульт, начальник відділу кадрів, провідний інженер усіх найменувань	--	--	13
		Бухгалтер усіх найменувань,	Без категорії	--	10

		економіст усіх найменувань, інженери усіх найменувань, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець із закупівель	Друга	0,05	11	
			Перша	0,05	12	
			Старший інспектор з кадрів	--	0,05	11
			Інспектор з кадрів	--	0,05	10
8	Допоміжний управлінський та господарський персонал, робітники	Завідувач господарством	--	-	10	
		Завідувач складу	--	--	8	
		Механік	--	--	5	
		Старший водій автотранспортних засобів	--	--	5	
		Водій автотранспортних засобів	2 клас	--	3	
			1 клас	0,05	4	
		Слюсар-сантехнік, слюсар-електрик, електрик дільниці, столяр, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, монтажники різних дільниць роботи	1	--	1	
			2	--	1	
			3	-	1	
			4	0,05	2	
			5	--	2	
		Секретар, діловод, оператор комп'ютерного набору, реєстратор медичний, реєстратор медичний архіву, технік по ремонту медобладнання	--	--	5	
		Молодші медичні сестри, прибиральники службових приміщень, ліфтер, гардеробник, дезінфектор, сторож інші робітники	--	--	1	

		Сестра-господиня, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	--	--	4
--	--	--	----	----	---

3.6. Підвищення посадового окладу:

- за старшинство — фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним) на 10 відсотків;

- педагогічним працівникам підвищуються посадові оклади:

- за звання «старший» - на 10 відсотків;

- за звання «методист» - на 15 відсотків.

- педагогічним працівникам у закладах і установах охорони здоров'я (дитячих лікарнях (відділеннях), дитячих санаторіях тощо), соціального захисту (центрах комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю, відділеннях для дітей з інвалідністю в установах для дорослих, центрах ранньої реабілітації дітей з інвалідністю тощо) — на 15-20 відсотків. Конкретний розмір встановлюється наказом керівника.

- За шкідливі умови праці —

лікарям-лаборантам, лаборантам клінічної діагностики, лаборантам: на 5 відсотків;

лікарю-дерматологу: на 5 відсотків;

лікарю-алергологу, лікарю-ендоскопісту — на 5 відсотків;

лікарю-фтизіатру, сестрі медичній фтизіатричного кабінету: на 10 відсотків;

лікарю-інфекціоністу: на 5 відсотків;

лікарі з ультразвукової діагностики, сестра медична кабінету ультразвукової діагностики: на 5 відсотків

лікарям-рентгенологам, рентгенолаборантам: на 5 відсотків;

молодші спеціалісти з медичною освітою, які проводять фізіотерапевтичні процедури: на 5 відсотків;

сестра медична, яка працює в кабінеті лікаря-ендоскопіста: на 5 відсотків;

дезінфектору: на 5 відсотків.

Іншим працівникам, які працюють в шкідливих умовах праці — на 5 відсотків.

Конкретний перелік посад працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці встановлюється наказом по Закладу.

3.7. Медичному директору, посадовий оклад встановлюється на 5% нижче від посадового окладу директора встановленого контрактом. Заступникам медичного директора посадовий оклад встановлюється на 5% нижче посадового окладу медичного директора. Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 10% нижче посадового окладу директора встановленого контрактом. Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється на 5% нижче посадового окладу головного бухгалтера. Заступнику директора (всіх напрямків) встановлюється посадовий оклад у розмірі 50 відсотків від посадового окладу директора підприємства.

4. Додаткова заробітна плата.

4.1. Доплати

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків; зазначені доплати не встановлюються заступникам директора, медичному директору, заступникам медичного директора та керівникам структурних підрозділів.

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук — 15 відсотків до посадового окладу;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, — до 12 відсотків посадового окладу.

- за розширення функціональних обов'язків, за організацію роботи структурного підрозділу (завідування, тощо) — до 30 відсотків до посадового окладу (визначається наказом керівника);

4.2. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.3. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 5 відсотків посадового окладу: сестри медичні, які працюють в пунктах щеплень, дезінфектор, молодші медичні сестри (санітарки-прибиральниці), прибиральники (прибиральниці) службових приміщень. Конкретний перелік працівників визначається наказом керівника підприємства (список складається головною медичною сестрою або іншою уповноваженою особою).

4.4. Надбавки:

- за почесне звання «заслужений» - 5 відсотків посадового окладу, «народний» - 10 відсотків посадового окладу;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї - 5 відсотків посадового окладу; двох і більше - 10 відсотків;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - до 50 відсотків посадового окладу;

- за високі досягнення у праці до 100 відсотків посадового окладу;

- складність, напруженість у роботі - до 300 відсотків посадового окладу;

- педагогічним працівникам за престижність – від 5 до 30 відсотків. Конкретний розмір надбавки за престижність встановлюється наказом керівника Закладу.

4.5. Сторони Колективного договору погодили, що надбавка з вислугу років медичним працівникам, педагогічним чи іншим працівникам не встановлюється та не виплачується.

4.6. Виробничі доплати:

4.6.1. Лікарям-педіатрам, які надають первинну медичну допомогу надається виробнича доплата щомісяця у розмірі: від 15 відсотків до 25 відсотків від загальної суми коштів, що надходять у Заклад як дохід на виконання умов договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій з НСЗУ в розрізі укладених окремо кожним лікарем декларацій з пацієнтами.

Конкретний розмір виробничої доплати встановлюється наказом керівника Закладу протягом трьох календарних днів з набуття чинності цим колективним договором, в подальшому - на початку року та може переглядатися протягом року.

Нарахування виробничої доплати здійснюється щомісяця згідно інформації про кількості укладених лікарями декларацій, що міститься в Електронній системі охорони здоров'я (та медичній інформаційній системі) станом на 01 число місяця, в якому нараховується виробнича доплата.

4.6.2. Сестрам медичним, які працюють на прийомі з лікарем, який надає первинну медичну допомогу надається виробнича доплата щомісяця у розмірі, що дорівнює 50 відсоткам виробничої доплати лікаря, зазначеної у п. 4.6.1. цього Положення. Конкретний розмір виробничої доплати встановлюється наказом керівника Закладу на початку року та може переглядатися протягом року.

4.7. Лікарям, які надають спеціалізовану медичну допомогу можуть надаватися виробничі доплати залежно від кількості наданих послуг та отриманих закладом коштів за такі послуги. Конкретний розмір виробничої доплати ї встановлюється наказом керівника Закладу.

5. Оплата за невідпрацьований час

4.8. Працівникам нараховується оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника;
- інші, передбачені законодавством та Колективним договором.

4. Матеріальна допомога

4.1. Матеріальна допомога (у разі її надання) входить до структури заробітної плати працівника та надається керівником Закладу шляхом видання ним наказу.

4.2. Медичним працівникам може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки (до основної частини, яка має бути не меншою ніж 14 календарних днів) в розмірі посадового окладу.

4.3. За рішенням керівника Закладу іншим працівникам може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки в розмірі у розмірі 50 відсотків посадового окладу або одного посадового окладу (до основної частини, яка має бути не меншою ніж 14 календарних днів).

4.4. За рішенням керівника Закладу працівникам може надаватися матеріальна допомога в інших випадках:

- тривала або тяжка хвороба працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів (конкретний розмір визначає керівник Закладу);
- збитки нанесені майну, житлу в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та інші причини (конкретний розмір визначає керівник Закладу);
- смерть близьких (дружини, чоловіка, дітей, матері, батька, сестри, брата та ін.) (конкретний розмір визначає керівник Закладу).

**Положення про преміювання працівників
комунального підприємства «Луцька міська дитяча поліклініка»**

1. Положення про преміювання розроблено з метою:
 - посилити матеріальну зацікавленість працівників комунального підприємства «Луцька міська дитяча поліклініка» у поліпшенні якості медичного обслуговування населення та надання якісної медичної допомоги;
 - підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в загальні результати діяльності Закладу;
2. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає керівник Підприємства.
3. Преміювання керівника Підприємства здійснюється за рахунок фонду оплати праці Закладу згідно умов, передбачених контрактом.
4. Матеріальне заохочення працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах фонду оплати праці.
5. Преміюють працівників, які прийняті за основним місцем роботи та за сумісництвом.
6. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом усього періоду, за який передбачена премія.
7. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.
8. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.
9. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час.
10. Граничним розміром премію не обмежують.
11. Премія встановлюється у таких **розмірах**:
 - у відсотках до посадового окладу;
 - у розмірі посадового окладу, або декількох посадових окладів;
 - у розмірі середньомісячної заробітної плати;
 - конкретно визначеною сумою грошей;
12. За рішенням Керівника Підприємства працівникам можуть встановлюватися такі види премій:
 - 1) премія за місяць (періодична або разова);
 - 2) премія за квартал (періодична або разова);
 - 3) премія за рік (разова);

4) премія до державних свят, святкових дат, до Дня медичного працівника та професійних свят працівників (разова);

5) премія з нагоди ювілею 50 років та кожні наступні 10 років (разова);

6) премія у разі звільнення працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком (разова);

7) премія у зв'язку з отриманням грамот, подяк державних органів, органів місцевого самоврядування тощо (разова);

8) премія за виконання важливих та/або складних завдань за місяць/за квартал (періодична або разова);

13. Керівник може надавати працівнику (працівникам) одночасно декілька видів премій, види яких передбачені пунктом 12 цього Положення про преміювання

14. Роботодавець має право повністю або частково позбавити премії працівників у таких випадках:

– працівнику оголошено догану;

– працівник не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями, колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

– до Підприємства надійшли скарги на поведінку працівника від пацієнтів (їх родичів), в яких викладені факти, що свідчать про порушення правил медичної етики та деонтології, порядку надання медичної допомоги, порушення вимог щодо якості надання медичної допомоги та медичного обслуговування, що негативно вплинуло або могло вплинути на ділову репутацію Закладу;

– виявлено факти порушення графіку роботи;

– виявлено факти порушення правил етики у відносинах із працівниками Закладу;

– виявлено факти недотримання працівником виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах; неякісно їх виконує);

– працівник не дотримує термінів здачі звітності.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань
і аваріям на 2024 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Витрати (грн)	Відповідальний
1	2	3	4	5
1.	Проводити аналіз виконання Комплексних заходів досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань.	1 раз в рік (друга неділя грудня поточного року)	--	Директор КП, голова уповноважений представник трудового колективу
2.	Здійснювати контроль за виконанням працівниками вимог чинного законодавства з питань охорони праці, щодо безпечних прийомів роботи, виробничої санітарії, пожежної та техногенної безпеки.	Протягом року	-	Директор, уповноважений представник трудового колективу, завідувачі, відповідальні (старші) лікарі, інженер з охорони праці
3.	Згідно вимог чинного законодавства здійснювати контроль за створенням для працівників належних умов праці, що виключають ризики виникнення виробничого травматизму та профзахворювань.	Протягом року	-	Директор, уповноважений представник трудового колективу, завідувачі, відповідальні (старші) лікарі особи інженер з охорони праці
4.	Своєчасно забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, медичним одягом, спецодягом, дезінфікуючими засобами та миючими засобами.	Протягом року	100000	Медичний директор, головна медична сестра
5.	Забезпечити навчання посадових особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки,	Згідно графіку	20000	Директор, представник трудового колективу, інженер з

	також перевірку знань працівників з питань охорони праці за участю профспілок.			охорони праці
6.	Організувати підписку на друковані (електронні) періодичні видання з охорони праці.	Щороку	4000	Головний бухгалтер, інженер з охорони праці
7.	Забезпечити придбання вогнегасників, укомплектування підрозділів засобами пожежогасіння та своєчасне технічне	Щороку	20000	Головний бухгалтер, інженер з охорони праці
8.	Контролювати наявність та стан куточків охорони праці, протипожежної та техногенної безпеки в підрозділах закладу.	Щоквартально	-	Інженер з охорони праці

**Перелік професій і посад
працівників, яким безоплатно видають спеціальний та санітарний одяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (кільк./міс)
1.	Медичний директор, заступник дитячого директора	Халат бавовняний	4/24
2.	Лікарі усіх спеціальностей	Халат бавовняний Одноразова шапочка	4/24 4/24
3.	Головна медична сестра, сестра медична старша, сестра-господиня	Халат бавовняний	4/24
		Одноразова шапочка	4/24
4.	Сестра медична загальної практики-сімейна медицина, фельдшер, акушерка	Халат бавовняний	4/24
		Одноразова шапочка	4/24
5.	Лаборант	Халат бавовняний Одноразова шапочка Окуляри захисні Рукавички гумові Фартух гумовий Щиток захисний	4/24 4/24 До зносу 1/3 Черговий Чергові До зносу
6.	Реєстратор медичний, статистик медичний	Халат бавовняний	4/24
7.	Молодша медична сестра, дезінфектор, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	4/24
		Одноразова шапочка Рукавички гумові	4/24 1/3
8.	Сантехнік, роботи по обслуговуванню бойлера	Костюм, Берет, Черевики Рукавиці Окуляри захисні закриті Фартух з нагрудником Чоботи Респіратор пилозахисний	1/12 1/12 1/12 1/2 До зносу 1/6 1/12 До зносу

9	Електрик	Гумові рукавиці, черевики, окуляри захисні, костюм	До зносу
10	Столяр	Костюм, Респіратор пилозахисний	До зносу

**Перелік професій та посад
працівників, яким безкоштовно надають мийні
та знешкоджувальні засоби**

№ з/п	Назва професій, посад	Назва мийного та дезінфекційного засобу	Кількість грам	Строк використання
1.	Лікарі, фізичний терапевт, ерготерапевт	Мило (рідке мило) Засіб дезінфікуючий	600 2000	1 місяць 1 місяць
2.	Сестра медична /брат медичний	Мило (рідке мило) Засіб дезінфікуючий	600 2000	1 місяць 1 місяць
3.	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат, прибиральники службових приміщень	Мило (рідке мило) Засіб дезінфікуючий	400 2000	1 місяць 1 місяць
		Мийні засоби	2000	1 місяць
4.	Лаборант	Мило (рідке мило) Засіб дезінфікуючий	600 1000	1 місяць 1 місяць
5.	Водій автотранспортних засобів, сантехнік, електрик, інші робітники	Мило (рідке мило) Засіб дезінфікуючий	600 200	1 місяць 1 місяць

Перелік посад працівників, де необхідно
проходити періодичні медичні огляди

№ з/п	Посада	Визначення	Періодичність
1.	Водій автотранспортних засобів	- віком до 55 років (включно) - віком від 56 до 75 років (включно)	один раз на 5 років один раз на 3 роки
2.	Лікарі-рентгенологи, рентгенолаборанти	Усім працівникам	один раз в рік
3	Працівники зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці	Усіх посад і професій	Періодичність згідно акту відділу гігієни праці та атестації робочих місць Управління Державної служби з питань праці
4	Особи віком до 21 року	Усіх посад і професій	один раз в рік

ПОРЯДОК
зменшення компенсаційної допомоги постраждалим від нещасних випадків на
виробництві

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення компенсаційно ї допомоги
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосованими у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
4.	Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, обладнанням, устаткуванням і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - вторинним	20% 40%

**Перелік посад працівників, які проходять
навчання з охорони праці**

1. Директор (в спеціальному навчальному центрі)
2. Заступник директора (всіх найменувань)
2. Медичний директор (в спеціальному навчальному центрі).
3. Заступник медичного директора.
3. Головна медична сестра (в спеціальному навчальному центрі).
4. Інженер з охорони праці (в спеціальному навчальному центрі).
5. Завідувач господарства (в спеціальному навчальному центрі).
6. Інспектор з кадрів.
7. Завідувач відділення.

**Склад
спільної комісії з контролю
за виконанням колективного договору**

№ з/п	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від роботодавця:	Ворон Г.А., медичний директор Олішевська Т.А., заступник головного бухгалтера Кеда Н.М., заступник медичного директора
2	Від трудового колективу:	Кужель О.В., лікар-невролог дитячий Сльозко В.М., сестра медична Вітовська А.В., сестра медична



Колективний договір
між роботодавцем – комунальним
підприємством «Луцька міська дитяча
поліклініка» та трудовим колективом
на 2024-2029 рр.

Пронумеровано і прошнуровано
41 (сорок один) аркуш

Директор  Оксана ЛЄЩИНСЬКА