



---

**ЗАТВЕРДЖЕНИЙ**  
конференцією трудового колективу  
Комунального некомерційного підприємства  
«Чернігівський медичний центр сучасної  
онкології» Чернігівської обласної ради  
«01» квітня 2020 року

**Колективний договір**  
**між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**Комунального некомерційного підприємства**  
**«Чернігівський медичний центр сучасної онкології»**  
**Чернігівської обласної ради**  
**на 2020 – 2022 роки**

# Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом підприємства на 2020-2022 роки

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального некомерційного підприємства «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» Чернігівської обласної ради (далі – Підприємство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» Чернігівської обласної ради, в особі в.о. генерального директора Шеня Юрія Миколайовича з однієї сторони, та профспілковим комітетом, в особі голови профкому Колотило Олександра Миколайовича, з другої сторони, якому надано право на ведення переговорів і укладення колективного договору, угод від імені найманих працівників (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2020–2022 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття зборами (конференцією) трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства незалежно від того чи є вони членами профспілки, та є обов'язковими як для генерального директора, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання генеральним директором і трудовим колективом.

1.4.3. Керівник визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.4.4. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного

законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-18).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Генеральний директор протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

## **2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

2.1. Генеральний директор зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах Підприємства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

3.1. Генеральний директор зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок незаборонених законодавством коштів.

3.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

3.1.3. Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

3.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за

роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

3.1.5. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет.

3.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.1.7. Здійснювати звільнення працівників-членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

3.1.8. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.9. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою, згідно чинного законодавства.

3.1.10. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

3.1.11. Визначати трудовий розпорядок на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Генерального директора і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. №204-о.

3.1.12. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

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

3.1.15. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою.

3.1.16. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, для працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

## **4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів. Посадові оклади розраховуються відповідно до тарифних розрядів визначених у таблиці 1 додатку № 1, доплат до посадових окладів, премій та інших винагород.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої й територіальної угод, цього Колективного договору.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.1.4. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів).

4.1.5. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим від розміру мінімальної заробітної плати для працездатних осіб на 1 січня календарного року відповідно до ст. 95 КЗпП України.

4.1.6. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої для працездатних осіб.

4.1.7. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

4.1.8. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

4.1.9. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.1.10. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.1.11. Посадові оклади встановлено відповідно до Положення про оплату праці.

4.1.12. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Підприємства встановлюють згідно з Додатком 4.

4.1.13. Погоджувати з Профкомом конкретні розміри тарифних розрядів, доплат, премій, матеріальної допомоги у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.14. Створити тарифікаційну комісію, до складу якої включити голову ППО, для формування тарифікаційних списків.

4.1.15. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

4.1.16. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

4.1.17. Своєчасно проводити уточнення тарифікаційних списків з оплати праці працівників у зв'язку зі зміною кваліфікаційної категорії за підсумками атестації, зміни розміру мінімальної заробітної плати.

4.1.18. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

4.1.19. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно трудового законодавства (ст. 114, 170 КЗпП України).

4.1.20. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.1.21. Працівники можуть прийматись на роботу за сумісництвом по строковому трудовому договору для заміни тимчасово відсутнього працівника (відпустки, відпустка без збереження заробітної плати, тимчасова непрацездатність, курси підвищення кваліфікації).

4.1.22. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацию враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.1.23. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження, гарантії та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, у порядку, визначеному діючим законодавством та положенням про службові відрядження (стаття 122 КЗпП України, постанова КМУ від 28 червня 1997 р. № 695).

4.1.24. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.1.25. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

4.1.26. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу оплачують у подвійному розмірі.

4.1.27. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок економії фонду заробітної плати та в межах затвердженого фінансового плану Підприємства згідно з Положенням про преміювання.

4.1.28. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.1.29. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігають середній заробіток (ст. 113 КЗпП).

4.1.30. Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць – аванс 16 числа кожного місяця, остаточний розрахунок 01 числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.1.31. Заробітна плата за першу половину місяця, не може бути нижчою ніж 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.32. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.33. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України, ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»). Якщо підвищено посадові оклади, застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.2. Нарахування заробітної плати, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших виплат Генеральному директору здійснюється за погодженням Управління охорони здоров'я.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

5.1. Створення здорових і безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення техніки безпеки, зменшення профзахворювань є обов'язком адміністрації КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР, за що вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

5.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої їм роботи, якщо під час роботи складається ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором), а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

5.3. Адміністрація, в особі генерального директора зобов'язується:

5.3.1. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці в КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР відповідно до затвердженого Типового положення про службу охорони і вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.3.2. Забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів лікувального процесу, проводити їх планово-профілактичний і капітальний ремонт у встановлені терміни.

5.3.3. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. Проводити щорічне коригування цих заходів відповідно до виникаючих потреб щодо забезпечення належних умов та безпеки праці (далі — Комплексні заходи з охорони праці) (Додаток 9).

5.3.4. При формуванні бюджету на відповідний рік передбачати фінансування заходів з охорони праці в розмірі 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.3.5. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці. Проводити (не рідше одного разу на 5 років) атестацію робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці для надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах. За результатами атестації вживати заходи щодо покращення умов праці (Додаток 12).

5.3.6. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору. Не укладати трудові договори з громадянами, яким за медичними висновками протипоказана робота в небезпечних та шкідливих умовах праці.

5.3.7. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки, з надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення надзвичайних ситуацій, здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.3.8. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.3.9. Утримувати в справному стані первинні протипожежні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками по вмінню користуватися первинними засобами пожежогасіння.

5.3.10. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

5.3.11. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

5.3.12. Забезпечити безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 10).

5.3.13. Забезпечити заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну носіння з незалежних від працівника причин.

5.3.14. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

5.3.15. Проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці в КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР.

5.3.16. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.3.17. 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, але не більш як на 50 відсотків. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР (Додаток 11).

5.3.18. Організувати проведення щорічної медичної диспансеризації працівників КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР, надаючи при цьому пільги як при проходженні медичного огляду, так і при лікуванні хворих осіб (безкоштовні діагностичні, ультразвукові, рентгенівські, гастрокріоскопічні обстеження та обстеження на комп'ютерному томографі тощо).



5.3.19. У випадках, встановлених законодавством, за рахунок коштів КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР організувати проведення обов'язкового періодичного медичного огляду працівників. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

5.3.20. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

5.3.21. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду притягнути до дисциплінарної відповідальності та відсторонити від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

5.3.22. Забезпечити наявність медичних аптечок в структурних підрозділах, своєчасне їх поповнення медикаментами.

5.3.23. Вести облік працівників, які мали контакт з кров'ю та виділеннями від ВІЛ-інфікованих пацієнтів, вести їх лабораторне обстеження та встановлювати за ними динамічний догляд.

5.3.24. Проводити систематичний аналіз інвалідизації працівників, розробляти та запроваджувати заходи щодо створення рекомендованих МСЕК умов роботи інвалідів, надавати їм в повному обсязі пільги і компенсації, визначені чинним законодавством.

5.3.25. Проводити страхування працівників КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР у визначених законодавством випадках:

- обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів;

- обов'язкове особисте страхування водіїв від нещасних випадків на транспорті;

- обов'язкове страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними своїх професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції;

- особисте страхування від ризику негативного впливу іонізуючого випромінювання.

5.4. Працівники КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР зобов'язані:

5.4.1. Вивчати, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів лікувального процесу, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

5.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР.

5.4.3. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

5.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому в КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР.

5.4.5. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередній та періодичні медичні огляди.

5.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або адміністрацію КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.4.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження.

5.4.8. За невиконання вимог пунктів 5.4.1-5.4.7 генеральний директор має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## **6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

6.1. Генеральний директор зобов'язується:

6.1.1. Визначати режим роботи під час чергування, перелік чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів. При складанні графіків роботи (змінності) враховуючи інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

6.1.2. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.3. Встановлювати початок та закінчення роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи врегулювати графіками змінності.

6.1.4. Відповідно до вимог законодавства встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників підприємства із шкідливими та особливими умовами праці (Додаток 15, 16).

6.1.5. Для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних та дезінфекторів установити норми робочого часу 38,5 годин на тиждень.

6.1.6. Для лікарів, зайнятих амбулаторним прийомом хворих – 33 години на тиждень.

6.1.7. У разі необхідності, спільно з профспілковим комітетом змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці як на підприємстві в цілому, так і окремих структурних підрозділів.

6.1.8. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.1.9. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

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

6.1.11. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

6.1.12. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження – без їх згоди.

6.1.13. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів – без їх згоди.

6.1.14. Здійснювати облік робочого часу відповідно до нормативних актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

6.1.15. Затверджувати за погодженням Профкому графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 15 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

6.1.16. надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

6.1.17. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

6.1.18. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

6.1.19. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 в редакції від 13.05.2003 р. №679 в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу фактичної зайнятості працівника в цих умовах – 11 календарних днів (Додаток 15);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 в редакції від 13.05.2003 р. №679, в залежності від фактичного часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 16) – 7 календарних днів;

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (Додаток 14) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом генерального директора за погодженням із Профкомом.

6.1.20. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10

календарних днів, а за наявності 2-х і більше підстав – 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на дано відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Генеральному директору має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача – у справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

6.1.21. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

6.1.22. Надавати працівникам підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених:

- у зв'язку з одруженням працівника – 3 календарних дні;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника – 1 календарний день;
- при народженні дитини – батькові – 1 календарний день;
- на поховання близьких родичів (мати, батько, брат, сестра) – до 3-х календарних днів.

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

6.1.24. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із підприємством.

6.1.25. Відпустки генеральному директору надаються за погодженням з Управлінням охорони здоров'я.

## **7. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, КУЛЬТУРНО-МАСОВА І СПОРТИВНА РОБОТА**

7.1. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

7.1.2. Контролювати цільове використання коштів, перерахованих роботодавцем Профспілковому комітетові на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

7.1.3. Сприяти оздоровленню членів профспілки та їхніх дітей.

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до Положення про неї та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

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

## **8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО, ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

8.1. Проводити при прийнятті управлінських рішень з питань соціально-трудових відносин попередні консультації, переговори, доводити зміст цих рішень до колективу Підприємства.

8.2. Надавати право представникам сторін брати участь у роботі колегіальних органів, нарад, зустрічей тощо. Інформувати іншу сторону про необхідність прийняття рішень з питань, що зачіпають інтереси працівників Підприємства та здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

8.3. Вивчати, аналізувати та обговорювати на спільних засіданнях колегіальних органів, робочих груп проблеми регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, приймати спільні рішення та вживати заходів щодо їх реалізації.

8.4. Для ведення переговорів по укладанню Договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Договору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін – Додаток 21. Інформацію про хід цього виконання доводити до відома трудового колективу центру.

8.5. Спірні питання, що виникають під час реалізації Договору, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

8.6. Надавати одна одній необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

## **9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ЇХ ПРАЦІВНИКІВ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ПІДПРИЄМСТВА**

9.1. Підприємство зобов'язується:

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

9.1.2. Надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

9.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

9.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників у терміни виплати заробітної плати.

9.1.5. При підготовці локальних нормативних актів підприємства, що стосуються управління персоналом, залучати до обговорення представників Профспілкового комітету.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників у питаннях колективних інтересів працівників, а членів профспілки – також у питаннях індивідуальних інтересів.

## **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

10.2. Сторони зобов'язуються щорічно у I кварталі підводити підсумки про виконання Договору на зборах трудового колективу.

10.3. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.

10.4. При порушенні виконання Договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

10.5. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Договору.

### **Договір підписали 2020 року**

**В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР**

**Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР**

\_\_\_\_\_ **Ю.М. Шень**

\_\_\_\_\_ **О.М. Колотило**

**Додаток 1  
до колективного  
Договору  
01 квітня 2020 року**

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

01 квітня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. генерального директора

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

01 квітня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок оплати праці працівників**

комунального некомерційного підприємства «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» Чернігівської обласної ради

**I. Загальні положення:**

1.1 Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників підприємства – керівників, спеціалістів, робітників.

1.2 Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3 Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4 Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників.

1.5 Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії.

1.6 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України, або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.7 Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму праці. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

1.8 Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

**II. Порядок оплати праці працівників підприємства:**

2.1 Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифного розряду робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

2.4. Установлено мінімальний тарифний розряд робітника 1 розряду у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом. Посадові оклади розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

2.5 Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

2.6 Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

2.7. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться роботодавцем Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства за погодженням з профкомом.

2.8. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.9. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період – місяць – і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.10. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець Підприємства встановлює розмір посадових окладів працівників Підприємства, відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат та інших заохочувальних, гарантійних і компенсаційних виплат.

2.12. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської некомерційної діяльності, спрямованої на досягнення соціальних результатів, без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

2.13. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів.

2.14. При визначенні розмірів тарифних розрядів для працівників Підприємства використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів (Таблиця 1).



Таблиця 1

<b>Тарифні розряди</b>	<b>Тарифні коефіцієнти, що застосовуються</b>
1	1,0
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,58
15	2,79
16	3,0
17	3,21

**Схема тарифних розрядів посад керівних працівників**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва посади</b>	<b>Тарифні розряди</b>
1	Генеральний директор	17
2	Медичний директор, заступник генерального директора з організаційно-методичної роботи	16
3	Заступник генерального директора з економічних питань, заступник генерального директора з технічних питань, головний бухгалтер	15
4	Заступник головного бухгалтера	14
5	Головна медична сестра	10

### Схеми тарифних розрядів посад лікарів

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи  - вищої кваліфікаційної категорії - першої кваліфікаційної категорії - другої кваліфікаційної категорії - без категорії	13 12 11 10
2	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог	9
3	Лікарі інших спеціальностей, біолог:  - вищої кваліфікаційної категорії - першої кваліфікаційної категорії - другої кваліфікаційної категорії - без категорії	12 11 10 9
4	Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	8

\* Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург; лікар-хірург-проктолог; лікар-травматолог-ортопед; лікар-уролог; лікар-нейрохірург; лікар-хірург судинний; лікар-хірург серцево-судинний; лікар-хірург-онколог; лікар-хірург торакальний; лікар-радіолог; лікар з променевої терапії; лікар з радіонуклідної діагностики; лікар-стоматолог-хірург; лікар-акушер-гінеколог; лікар-гінеколог-онколог; лікар-рентгенолог, який здійснює хірургічні втручання із застосуванням рентгенівської апаратури в умовах стаціонару; лікар-офтальмолог; лікар-отоларинголог; лікар-отоларинголог-онколог; лікар-ендокринолог, який здійснює оперативні втручання; лікар-онколог; лікар-трансплантолог; лікар-трансфузіолог, який здійснює заготівлю крові, її компонентів, клітин та їх трансфузіологію.

**Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою**

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	<p>Сестри медичні: поліклініки, стаціонару, процедурні, з дієтичного харчування, статистики медичні, рентгенолаборанти, сестри медичні інших найменувань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вищої кваліфікаційної категорії</li> <li>- першої кваліфікаційної категорії</li> <li>- другої кваліфікаційної категорії</li> <li>- без категорії</li> </ul>	<p align="center">8 7 6 5</p>
2	<p>Сестри медичні: операційні, перев'язувальні, анестезисти, лаборанти, лікарі зубні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вищої кваліфікаційної категорії</li> <li>- першої кваліфікаційної категорії</li> <li>- другої кваліфікаційної категорії</li> <li>- без категорії</li> </ul>	<p align="center">9 8 7 6</p>
3	<p>Старша сестра медична:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вищої кваліфікаційної категорії</li> <li>- першої кваліфікаційної категорії</li> <li>- другої кваліфікаційної категорії</li> <li>- без категорії</li> </ul>	<p align="center">9 8 7 6</p>
4	<p>Старша сестра медична операційна, старша сестра медична-анестезист</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вищої кваліфікаційної категорії</li> <li>- першої кваліфікаційної категорії</li> <li>- другої кваліфікаційної категорії</li> <li>- без категорії</li> </ul>	<p align="center">10 9 8 7</p>

Таблиця 5

**Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва посади</b>	<b>Тарифні розряди</b>
1	Молодші медичні сестри: санітарки операційного відділення, санітарки-палатні, санітарки-перев'язувальні	3
2	Молодші медичні сестри: буфетниці, ванниці, прибиральниці та інших найменувань	2
3	Реєстратор медичний	4
4	Сестра-господиня	4
5	Дезінфектор	3

Таблиця 6

**Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва посади</b>	<b>Тарифні розряди</b>
1	Інженер з охорони праці, юрисконсульт: <ul style="list-style-type: none"> <li>- провідний</li> <li>- I кваліфікаційної категорії</li> <li>- II кваліфікаційної категорії</li> <li>- без кваліфікаційної категорії</li> </ul>	8 7 6 5
2	Фахівець з питань цивільного захисту: <ul style="list-style-type: none"> <li>- провідний</li> <li>- I кваліфікаційної категорії</li> </ul>	7 6

	- II кваліфікаційної категорії	5
	- без кваліфікаційної категорії	4
3	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом магістра), економіст, редактор, фахівець з публічних закупівель та інші професіонали:  - провідний - I кваліфікаційної категорії - II кваліфікаційної категорії - без кваліфікаційної категорії	10 9 8 7
4	Професіонали, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (інженер-електронік, інженер-радіофізик, інженер-радіолог):  - провідний - I кваліфікаційної категорії - II кваліфікаційної категорії - без кваліфікаційної категорії	11 10 9 8
5	Технік-дозиметрист:  - I кваліфікаційної категорії - II кваліфікаційної категорії - без кваліфікаційної категорії	8 7 6
6	Начальник відділу, психолог	10
7	Бухгалтер:  - I кваліфікаційної категорії - II кваліфікаційної категорії - без кваліфікаційної категорії	8 7 6
8	Старший інспектор з кадрів	9
9	Інспектор з кадрів	7
10	Завідувач: складу, господарства; агент з постачання; енергетик; менеджер з постачання	6
11	Архіваріус, діловод, оператор комп'ютерного набору, секретар-керівника, інші технічні службовці	4

### Схема тарифних розрядів професій робітників

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Кухар: - 5 кваліфікаційного розряду - 4 кваліфікаційного розряду - 3 кваліфікаційного розряду	4 3 2
2	Ліфтер: - 2 кваліфікаційного розряду - 1 кваліфікаційного розряду	2 1
3	Кухонний робітник 2 розряду	2
4	Тракторист, швачка, слюсарі, столярі, малярі, мулярі, машиністи повітророзділювальних установок, електромонтери та монтажники всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо - 4 кваліфікаційного розряду - 3 кваліфікаційного розряду - 2 кваліфікаційного розряду	3 2 1
5	Гардеробник, кастилянка, двірник, підсобний робітник, сторож, черговий пульта та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані, або допоміжні роботи	1
6	Прибиральник територій, прибиральник службових приміщень	2
7	Водій автотранспортних засобів: - 1 класу - 2 класу - 3 класу	3 2 1
8	Електромеханік електрозв'язку: - I кваліфікаційної категорії - II кваліфікаційної категорії - без кваліфікаційної категорії	7 6 5

2.15. Конкретні розміри доплат, премій, та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, встановлюються, в розмірах, передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи Підприємства, і визначені наказом генерального директора у кожному окремому випадку.

2.16. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 1021 КЗпП України).

2.17. Робота у святковий день оплачується у подвійному розмірі. Оплата провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий день.

2.18. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).

2.19. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

2.20. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України). При підвищенні посадових окладів, застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток, курсів підвищення кваліфікації та службових відряджень.

2.21. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

### **III. Відповідальність:**

3.1. Генеральний директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

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

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

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

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

В.о. головного бухгалтера

Н.В. Мозолева



**Додаток 2**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

ПОГОДЖУЮ  
Голова профкому  
\_\_\_\_\_ О.М. Колотило  
01 квітня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. генерального директора  
\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень  
01 квітня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

комунального некомерційного підприємства «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» Чернігівської обласної ради

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи підвищення її ефективності та якості надання медичної допомоги і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

**I. Загальні положення:**

1.1 Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.

1.2 В окремих випадках за виконання важливої роботи її складність та обсяг.

1.3 Премію можуть виплачувати також, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

1.4 Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

1.5 За рішенням Роботодавця за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.6 Керівнику Підприємства надається право відповідно до вимог чинного законодавства України позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

**II. Підстави, умови і порядок преміювання**

2.1. Для визначення розміру премій за виконання особливо важливої роботи враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- складність та обсяг виконуваної роботи;
- відсутність порушень у діяльності за результатами перевірки органами та службами, що мають повноваження для перевірки та контролю;

– стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості);

2.2. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат можуть виплачуватися за рішенням керівника Підприємства.

2.3. Розміри премій працівникам за виконання показників встановлюється без обмежень і визначаються:

– у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань; при цьому розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником Підприємства, керівником підрозділу тощо залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

– керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням із Профкомом визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику підприємства;

– преміювання у зв'язку з ювілейними датами, у зв'язку з державними, професійними, святковими датами.

2.4 Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками року в межах фонду заробітної плати Підприємства.

2.5 Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

2.6 Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді заробітної плати Підприємства.

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

2.8 Працівника можуть позбавити премії частково або повністю, якщо він:

– несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;

– порушує медичну етику й деонтологію;

– систематично запізнюється на роботу;

– не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;

– приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

– прогулював роботу (зокрема й був відсутній на робочому місці без поважних причин понад три години);

– поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

– порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.9 Преміювання до працівника не застосовуються – протягом строку дії догани, як дисциплінарного стягнення.

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

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

2.11 Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.12 Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.

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

2.14 Премію виплачують працівникам на підставі наказу по Підприємству, який погодили з Профкомом.

2.15 Нарахування і виплата премій, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та Національною службою здоров'я України.

В.о. головного бухгалтера

Н.В. Мозолева

**Додаток 3**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

01 квітня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. генерального директора

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

01 квітня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення працівникам комунального некомерційного підприємства «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» Чернігівської обласної ради**

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (далі – Положення) розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР. Мета Положення – забезпечити якісне виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічний захист працівників.

2. Матеріальну допомогу надають працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань.

3. Матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам виплачують у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

4. У разі поділу щорічної відпустки на частини, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

5. Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачують у розмірі до одного посадового окладу.

6. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймає Роботодавець за погодженням із Профкомом.

7. Матеріальна допомога надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання) тим працівникам, які працюють і отримують заробітну плату. Нарахування і її виплата здійснюється лише за основним місцем роботи.

8. Працівники, які звільнилися з роботи до часу прийняття рішення про надання матеріальної допомоги, втрачають право на її отримання. Вона також не надається тим працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років та протягом календарного року не відпрацювали жодного дня.

9. Розмір матеріальної допомоги кожному працівнику визначається відповідно до розміру його посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, визначених підвищень до посадового окладу.

10. Матеріальну допомогу надають за заявами працівників.

12. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

13. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджують спільно Роботодавець і Профком.

В.о. головного бухгалтера

Н.В. Мозолева

**Додаток 4**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ  
ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ  
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР СУЧАСНОЇ ОНКОЛОГІЇ»**

Найменування підвищень посадових окладів, доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Підвищення посадових окладів</b>	
за керівництво структурним підрозділом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10% - при кількості посад лікарів до 3 одиниць включно (з урахуванням посади керівника структурного підрозділу);</li> <li>• 20% -при кількості посад лікарів понад 3 до 6 включно (з урахуванням посади керівника структурного підрозділу);</li> <li>• 25% - при кількості посад лікарів понад 6 включно (з урахуванням посади керівника структурного підрозділу).</li> </ul>
за старшинство	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10% посадового окладу.</li> </ul>
за роботу у важких і шкідливих умовах праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за роботу в особливо шкідливих умовах праці — 15% тарифної ставки (окладу).</li> </ul>
За наявність кваліфікаційної категорії керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вища кваліфікаційна категорія – на 28,3% тарифної ставки працівника I тарифного розряду;</li> <li>• перша кваліфікаційна категорія – на 18,4% тарифної ставки працівника I тарифного розряду;</li> <li>• друга кваліфікаційна категорія – на 8,7% тарифної ставки працівника I тарифного розряду.</li> </ul>
<b>Доплати</b>	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);</li> <li>• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</li> <li>• встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються.</li> </ul>
за розширення зони	<ul style="list-style-type: none"> <li>• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і</li> </ul>

обслуговування	визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; <ul style="list-style-type: none"> <li>встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку.</li> </ul>
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	<ul style="list-style-type: none"> <li>до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику.</li> </ul>
за роботу у важких і шкідливих умовах праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>до 12 відсотків тарифної ставки (окладу).</li> </ul>
За науковий ступінь	<ul style="list-style-type: none"> <li>доктора наук – у граничному розмірі 25%;</li> <li>кандидата наук – у граничному розмірі 15%.</li> </ul>
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>35% або 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи у цей час.</li> </ul>
<b>Надбавки</b>	
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за ведення військового обліку	50% посадового окладу інспектора з кадрів

**Примітка:**

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються генеральним директором Підприємства і встановлюються його наказом.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_О.М. Колотило

**Додаток 5**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад робітників, яким можуть встановлюватись доплати за суміщення професії, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконання робіт в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою в комунальному некомерційному підприємстві «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» Чернігівської обласної ради

**1. При суміщенні професій і посад**

№	Найменування професій і посад робітників, яким можуть установлюватись доплати за суміщення	Найменування професій і посад, до яких можуть проводитися суміщення
	<b>Лікарський персонал</b>	
1	Лікарі всіх спеціальностей	Лікарі всіх спеціальностей відповідної спеціалізації, сестри медичні всіх найменувань, лаборант, рентгенолаборант
2	Лікар зубний	Сестра медична, молодша медична сестра (санітарка)
	<b>Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою</b>	
1	Лаборант	Молодша медична сестра (санітарка) всіх найменувань
2	Сестра медична (всіх найменувань)	Сестра медична (всіх найменувань), рентгенолаборант, статистик медичний, реєстратор медичний (архіву), дезінфектор, реєстратор медичний, молодша медична сестра (санітарка)
3	Статистик медичний	Статистик медичний (архіву), сестра медична (лікарських кабінетів), молодша медична сестра (санітарка)
	<b>Молодший медичний персонал</b>	
1	Сестра-господиня	Молодша медична сестра (санітарка) всіх найменувань
2	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	Молодша медична сестра (санітарка) всіх найменувань
3	Молодша медична сестра (санітарка-операційна, санітарка-процедурна, санітарка-перев'язувальна, санітарка-	Молодша медична сестра (санітарка палатна), інші молодші медичні сестри (санітарки), а також посади робочих



	буфетниця, санітарка-ванниця, санітарка-прибиральниця)	
	<b>Службовці та робітники</b>	
1	Службовці всіх найменувань	Службовці всіх найменувань відповідної кваліфікації та робочі всіх найменувань відповідної кваліфікації
2	Робітники всіх найменувань	Робочі всіх найменувань відповідної кваліфікації

**2. При розширенні зон обслуговування або збільшення  
обсягу виконаних робіт**

1. Лікарі всіх спеціальностей
2. Біологи
3. Сестри медичні всіх найменувань
4. Лаборанти
5. Статистик медичний
6. Дезінфектор
7. Молодші медичні сестри (санітарки) всіх найменувань
8. Професії робочих всіх найменувань
9. Реєстратор медичний
10. Службовці всіх найменувань

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

**Додаток 6**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**ПЕРЕЛІК**

посад та підрозділів, яким встановлюються доплати за роботу у нічний час та святкові дні в  
КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР

<u>Доплата в розмірі 50% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час</u>	<u>Доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час</u>
<p><b>Анестезіологічне відділення з палатами інтенсивної терапії на 12 ліжок:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лікар-анестезіолог;</li> <li>- сестри медичні стаціонару;</li> <li>- лаборанти;</li> <li>- молодша медична сестра (санітарка-палатна).</li> </ul>	<p><b>Медичні працівники:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лікарі (за чергування в стаціонарі);</li> <li>- фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою;</li> <li>- молодший медичний персонал в стаціонарі.</li> </ul>
	<p><b>Робітники:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- водії автотранспортних засобів (санітарного автомобіля);</li> <li>- машиністи повітрозділювальних установок;</li> <li>- черговий пульта (пункт централізованого спостереження);</li> <li>- кухар;</li> <li>- кухонний робітник;</li> <li>- сторож.</li> </ul>

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

**Додаток 7**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**ПЕРЕЛІК**

посад зі шкідливими і важкими умовами праці в КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології», на які посадовий оклад підвищується на 15%

№	Найменування підрозділу	Найменування професії та посади
1	<u>Клінічна лабораторія</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- завідувач лабораторії, лікар-лаборант;</li> <li>- лікар-лаборант;</li> <li>- біолог;</li> <li>- лаборант.</li> </ul>
2	<u>Поліклінічне відділення з денним стаціонаром</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лікар-рентгенолог (рентгенодіагностичних кабінетів);</li> <li>- лікар-рентгенолог (рентгенівської комп'ютерної томографії);</li> <li>- лікар з ультразвукової діагностики;</li> <li>- лікар-ендоскопіст;</li> <li>- лікар-онколог;</li> <li>- лікар-стажист (рентгенодіагностичних кабінетів);</li> <li>- сестра медична поліклініки (кабінету рентгенівської комп'ютерної томографії);</li> <li>- сестра медична поліклініки (ендоскопічного кабінету);</li> <li>- сестра медична поліклініки (з ультразвукової діагностики);</li> <li>- сестра медична стаціонару (процедурна (кабінетів для хіміотерапії));</li> <li>- рентгенолаборант (рентгенодіагностичних кабінетів, кабінету рентгенівської комп'ютерної томографії);</li> <li>- молодша медична сестра (санітарка рентгенодіагностичних кабінетів);</li> <li>- молодша медична сестра (санітарка ендоскопічного кабінету);</li> <li>- молодша медична сестра (санітарка з ультразвукової діагностики).</li> </ul>
3	<u>Хірургічні відділення:</u> А) Абдомінальне відділення з	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сестра медична стаціонару (процедурна)</li> </ul>

	<p>урологічними ліжками:  Б) Мамологічне відділення з реконструктивно-пластичною хірургією:  В) Відділення пухлин голови, шиї та відновлювальної хірургії:  Г) Гінекологічне відділення:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сестра медична стаціонару (процедурна)</li> <li>- сестра медична стаціонару (процедурна)</li> <li>- сестра медична стаціонару (процедурна)</li> </ul>
4	<p><u>Відділення променевої терапії</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лікар з променевої терапії (для обслуговування ліжок у стаціонарі із виконанням процедур на шланговому ГТА АГАТ-ВУ1);</li> <li>- лікар з променевої терапії (для роботи у блоці дистанційної променевої терапії на ГТА АГАТ-Р1);</li> <li>- лікар з променевої терапії (для роботи на рентгенотерапевтичній установці);</li> <li>- лікар з променевої терапії (кабінету лінійного прискорювача);</li> <li>- лікар-рентгенолог (кабінету рентгенівської комп'ютерної томографії);</li> <li>- сестра медична стаціонару (процедурна);</li> <li>- сестра медична (для обслуговування хворих на гама-терапевтичному апараті АГАТ-ВУ1);</li> <li>- рентгенолаборант (для обслуговування хворих на гама терапевтичному апараті АГАТ-Р1);</li> <li>- рентгенолаборант (для обслуговування хворих на рентгенотерапевтичній установці);</li> <li>- рентгенолаборант (для обслуговування хворих на лінійному прискорювачі);</li> <li>- рентгенолаборант (для обслуговування хворих на комп'ютерному томографі);</li> <li>- молодша медична сестра (санітарка) для роботи у кабінеті ГТА АГАТ-Р1;</li> <li>- молодша медична сестра (санітарка) для роботи у кабінеті ГТА АГАТ-ВУ1;</li> <li>- молодша медична сестра (санітарка) для роботи у кабінеті рентгенотерапевтичної установки;</li> <li>- молодша медична сестра (санітарка (кабінету лінійного прискорювача));</li> <li>- інженер-радіолог (кабінету рентгенівської комп'ютерної томографії);</li> <li>- інженер-радіофізик (кабінету лінійного прискорювача);</li> <li>- технік-дозиметрист.</li> </ul>

5	<u>Анестезіологічне відділення з палатами інтенсивної терапії</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- завідувач відділення, лікар-анестезіолог;</li> <li>- лікар-анестезіолог;</li> <li>- лікар-лаборант;</li> <li>- біолог;</li> <li>- лаборант;</li> <li>- старша сестра медична-анестезист;</li> <li>- сестра медична-анестезист;</li> <li>- сестра медична стаціонару;</li> <li>- молодша медична сестра (санітарка-палатна);</li> <li>- сестра-господиня.</li> </ul>
6	<u>Гематологічне відділення</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- завідувач відділення, лікар-гематолог;</li> <li>- лікар-гематолог;</li> <li>- старша сестра медична;</li> <li>- сестра медична стаціонару;</li> <li>- сестра медична стаціонару (процедурна)</li> </ul>
7	<u>Хіміотерапевтичне відділення</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- завідувач відділення, лікар-онколог;</li> <li>- лікар-онколог;</li> <li>- старша сестра медична;</li> <li>- сестра медична стаціонару;</li> <li>- сестра медична стаціонару (процедурна)</li> </ul>
8	<u>Загальнолікарняний персонал</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дезінфектор</li> </ul>

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

**Додаток 8**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**ПЕРЕЛІК**

посад, робота на яких дає право на підвищення посадового окладу на 60%

Посади	Характер роботи, що виконується	Примітка
1	2	3
Посади медичного персоналу, керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників.	Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги та проведенні іншої роботи	60 відсотків погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи в указаних у графі 2 умовах.

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_О.М. Колотило

**Додаток 9**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**КОМПЛЕКСНІ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам в  
КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР

№	Найменування заходів	Строки виконання	Особи, відповідальні за виконання	При-мітка
1	2	3	4	5
1	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі	Щорічно за графіком	Завідувач поліклінічного відділення з денним стаціонаром на 20 ліжок	
2	Проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці для посадових осіб, фахівців служб та інших працівників у процесі трудової діяльності на роботах з підвищеної небезпеки, організувати лекції, семінари та консультації з питань охорони праці	Щорічно за графіком	Провідний інженер з охорони праці	
3	Придбання аптечок першої допомоги для відділень, лабораторій і структурних підрозділів КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР	Протягом року	Завідувачі відділень та структурних підрозділів	
4	Проведення щорічної державної повірки дозиметричних приладів	Щорічно за графіком	Головна медична сестра	
5	Проведення атестації робочих місць за умови праці (з проведенням замірів шкідливих показників і небезпечних факторів виробничого середовища і складання карти умов праці)	Протягом року за потребою	Провідний інженер з охорони праці	
6	Проведення радіаційного дозиметричного контролю відділень, де задіяний персонал категорії А	Щорічно за графіком	Завідувач відділення променевої терапії	

7	Придбання освітлювальних приладів та ламп для досягнення встановлених норм освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо	Протягом року за потребою	Заступник генерального директора з технічних питань	
8	Поточний ремонт виробничих та санітарно-побутових приміщень підприємства, робочих місць, евакуаційних виходів тощо	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань	
9	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту, знаки безпеки	Протягом року	Провідний інженер з охорони праці Головний бухгалтер	
10	Придбання та обладнання інформаційно-довідникових кутків з цивільного захисту згідно вимог ст. 40 Кодексу цивільного захисту України	Протягом року	Головний бухгалтер, фахівець з питань цивільного захисту	
11	Технічне обслуговування мереж зв'язку та пожежної сигналізації підприємства	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань	
12	Ремонтно-налагоджувальні роботи ліфтів, посудин, що працюють під тиском і медичного обладнання	Щорічно за графіком або за потребою	Заступник генерального директора з технічних питань	
13	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин)	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань, провідний інженер з охорони праці	
14	Своєчасно проводити заміри опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції освітлювальної і силової мережі й опору ізоляції петлі фаза-нуль	Щорічно за графіком	Заступник генерального директора з технічних питань	
15	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- захисту працюючих від ураження електричним струмом</li> <li>- безпечного виконання робіт на висоті;</li> <li>- діючого технологічного та іншого виробничого обладнання;</li> <li>- систем вентиляції і установок для кондиціонування повітря у приміщеннях діючого виробництва та на робочих місцях</li> </ul>		питань	
16	Провести ремонт та підготувати опалювальні системи підприємства у всіх підрозділах і відділеннях	Щорічно за графіком	Заступник генерального директора з технічних питань	
17	Забезпечити підприємство засобами пожежогасіння. Перезаряджати вогнегасники	Щорічно за графіком	Заступник генерального директора з технічних питань	
18	Розробити і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці	Щорічно	Провідний інженер з охорони праці	
19	Здійснювати контроль за виконанням колективного договору (розділ ОП)	Постійно	Провідний інженер з охорони праці	

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

**Додаток 10**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

Відділ, підрозділ	Найменування професії (посади)	Спецодяг, спецвзуття та інше	Термін використання (у місяцях)
1	2	3	4
Медичні працівники всіх відділень	Лікарі, середній і молодший персонал, сестри-господині.  При роботі в операційних, перев'язочних, процедурних, хірургічних і гінекологічних кабінетах додатково:	1. Халат/костюм бавовняний 2. Ковпак/косинка бавовняні 3. Рукавички гумові 4. Рушник 5. Щітка для миття рук  1. Сукня/сорочка і штани бавовняні 2. Бахіли 3. Фартух непромокаючий 5. Окуляри захисні	4 шт./24 міс.  4 шт./24 міс.  Чергові 4 шт./24 міс. Чергова  3шт./24 міс.  Чергові Черговий До зносу
Поліклінічне відділення з денним стаціонаром на 20 ліжок	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодші медичні сестри (санітарки) (рентгенівських кабінетів)	1. Фартух просвинцьований 2. Рукавички захисні 3. Окуляри захисні	Черговий  Чергові До зносу
Відділення променевої терапії	Інженерно-технічні працівники	1. Халат бавовняний 2. Ковпак бавовняний 3. Рукавички гумові	Чергові Чергові Чергові

Лабораторія	Лікарі, середній і молодший персонал  На митті посуду додатково:	1. Халат бавовняний 2. Рукавички гумові 3. Окуляри захисні  1. Фартух непромокаючий	Черговий Чергові До зносу  Черговий	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
Загально-лікарняний персонал	Сестра медична з дієтичного харчування	1. Халат бавовняний 2. Ковпак/хусточка	36 24	
	Дезінфектор	1. Костюм 2. Рукавички 3. Респіратор	12 3 До зносу	
Господарсько-обслуговуючий відділ	Машиніст повітророзділювальних установок	1. Костюм 2. Черевики 3. Рукавиці 4. Куртка утеплена	12 12 2 36	
	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	1. Комбінезон або костюм 2. Рукавиці комбіновані 3. Чоботи гумові	12 4 12	
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1. Костюм бавовняний 2. Черевики 3. Рукавиці діелектричні 4. Калоші діелектричні	12 12 Чергові Чергові	
	Електромеханік електрозв'язку	1. Костюм бавовняний 2. Рукавиці комбіновані	12 3	
	Сторож	1. Чоботи 2. Рукавички 3. Костюм 4. Куртка утеплена	12 До зносу 12 36	
	Ліфтер	1. Костюм бавовняний	12	
	Маляр		1. Комбінезон/костюм 2. Черевики 3. Рукавички 4. Респіратори газозахисні 5. Окуляри захисні закриті 6. Берет/косинка	12 12 1 До зносу До зносу 12
		Муляр	1. Комбінезон/костюм 2. Рукавички комбіновані	12 1
	Водій автотранспортних засобів	1. Комбінезон або костюм 2. Куртка утеплена 3. Рукавиці комбіновані	12 36 6	
	Тракторист	1. Комбінезон/костюм 2. Куртка утеплена 3. Черевики 4. Рукавички	12 36 12 3	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
	Швачка	1. Халат 2. Ковпак, хусточка	36 36	

Господарсько-обслуговуючий відділ	Прибиральник територій	1. Костюм 2. Черевики 2. Рукавиці 3. Фартух з нагрудником 4. Куртка утеплена	12 12 2 12 36	
	Прибиральник службових приміщень	1. Халат/Костюм 2. Колоші гумові чергові 3. Рукавички гумові	12 Чергові 3	
	Завідувач і підсобні робітники складів	1. Халат/костюм 2. Куртка утеплена 3. Рукавиці	24 36 Чергові	
	Для складу харчових продуктів додатково:	1. Фартух з нагрудником	12	
	Кухарі		1. Ковпаки, хусточки 2. Куртка 3. Халат 4. Фартух нагрудний 5. Рушник для рук 6. Рушник для обличчя	24 24 12 6 24 24
		Кухонні робітники	1. Фартух прорезинений 2. Рукавички гумові 3. Калоші гумові	6 2 12
Всі відділення	Буфетниці	1. Халат 2. Хустка/ковпак 3. Фартух з нагрудником	36 36 36	

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

**Додаток 11**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**Зменшення розміру страхової виплати одноразової допомоги потерпілим на виробництві у разі невиконання ними вимог нормативних актів про охорону праці згідно чинного законодавства**

№	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Первинне порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	20 %
2	Неодноразове порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	50 %
3	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	40 %
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	40 %
5	Порушення вимог безпеки під час експлуатації: - обладнання, устаткування, машин, механізмів; - порушення технологічного процесу; - порушення під час експлуатації транспортних засобів; - порушення правил дорожнього руху.	50 %
6	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50 %

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_О.М. Колотило

**Додаток 12**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**ПЕРЕЛІК**

професій і робіт зі шкідливими і важкими умовами праці  
в Чернігівському медичному центрі сучасної онкології,  
на яких можуть встановлюватись доплати робітникам за умови праці,  
згідно атестації робочих місць

№	Найменування підрозділу	Найменування посади	Доплати за умови праці, % до тарифної ставки (окладу)	Щорічна додаткова відпустка
1	Господарсько-обслуговуючий відділ	Кухар, який працює біля плити	8 %	4 к/дні
2	Господарсько-обслуговуючий відділ	Маляр, зайнятий на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки	8 %	4 к/дні

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

**Додаток 13**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**ПЕРЕЛІК**

виробництв, робіт, професій і посад в Чернігівському медичному центрі сучасної онкології, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах за Списками № 1 та № 2,

№	Найменування підрозділу, професії і посади	Списки № 1 та № 2
<b>ВІДДІЛЕННЯ ПРОМЕНЕВОЇ ТЕРАПІЇ НА 60 ЛІЖОК</b>		
1	Лікар з променевої терапії (для роботи у блоці дистанційної променевої терапії на ГТА АГАТ- Р1 у 3 зміни).	№ 1
2	Рентгенолаборант (для обслуговування хворих на ГТА АГАТ- Р1 у 3 зміни).	№ 1
3	Молодша медична сестра (санітарка для роботи у кабінеті ГТА АГАТ- Р1 у 3 зміни).	№ 1
4	Лікар з променевої терапії (для обслуговування ліжок в стаціонарі з виконанням процедур на шланговому ГТА АГАТ-ВУ1 у 3 зміни).	№ 1
5	Сестра медична (для обслуговування хворих на ГТА АГАТ-ВУ1 у 3 зміни)	№ 1
6	Молодша медична сестра (санітарка для роботи у кабінеті ГТА АГАТ- ВУ1 у 3 зміни).	№ 1
7	Рентгенолаборант (для обслуговування хворих на рентгенотерапевтичній установці) рентгенівського кабінету у 2 зміни.	№ 1
8	Інженер – радіолог	№ 1
9	Технік - дозиметрист	№ 1
<b>ХІМІОТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ</b>		
10	Лікар-онколог	№ 2
11	Сестра медична стаціонару	№ 2
12	Сестра медична стаціонару (процедурна)	№ 2
13	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	№ 2
<b>ПОЛІКЛІНІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ З ДЕННИМ СТАЦІОНАРОМ НА 20 ЛІЖОК</b>		
14	Сестра медична стаціонару (процедурна (кабінетів для хіміотерапії))	№ 2

за результатами атестації робочих місць

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

**Додаток 14**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**ПЕРЕЛІК**

посад з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів

№	Найменування посади	Кількість календарних днів
1	Генеральний директор	7 днів
2	Медичний директор	7 днів
3	Заступник генерального директора з організаційно-методичної роботи	7 днів
4	Заступник генерального директора з технічних питань	7 днів
5	Заступник генерального директора з економічних питань	7 днів
6	Провідний інженер з охорони праці	7 днів
7	Інженер	7 днів
8	Юрисконсульт	7 днів
9	Завідувач складу	7 днів
10	Головний бухгалтер	7 днів
11	Заступник головного бухгалтера	7 днів
12	Бухгалтер, бухгалтер II категорії, бухгалтер I категорії	7 днів
13	Бухгалтер (з дипломом магістра), бухгалтер (з дипломом магістра) II категорії, бухгалтер (з дипломом магістра) I категорії, провідний бухгалтер	7 днів
14	Економіст, економіст II категорії, економіст I категорії	7 днів
15	Старший інспектор з кадрів	7 днів
16	Інспектор з кадрів	7 днів
17	Начальник відділу	7 днів
18	Редактор	7 днів
19	Секретар керівника	7 днів
20	Головна медична сестра	7 днів

Примітка:

- тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарні дні згідно зі ст.6 Закону України «Про відпустки».

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило



**Додаток 15**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**ПЕРЕЛІК**

відділень та посад, яким надається щорічна додаткова відпустка  
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

Умови праці	Назва відділення, посади	Кількість днів
Робота зі шкідливими і важкими умовами праці	<u>1. Поліклінічне відділення з денним стаціонаром:</u>	
	- лікар-рентгенолог (рентгенодіагностичних кабінетів);	11 днів
	- рентгенолаборант (рентгенодіагностичних кабінетів).	11 днів
	<u>2. Відділення променевої терапії:</u>	
	- лікар з променевої терапії гама-терапевтичних апаратів;	11 днів
	- сестра медична гама-терапевтичних апаратів;	11 днів
	- рентгенолаборант гама-терапевтичних апаратів;	11 днів
	- технік-дозиметрист;	11 днів
	- молодша медична сестра (санітарка) гама-терапевтичних апаратів.	11 днів
	<u>3. Анестезіологічне відділення анестезіології з</u>	
	<u>палатами інтенсивної терапії:</u>	
	- завідувач відділення;	11 днів
	- лікар анестезіолог;	11 днів
- старша сестра медична-анестезист;	11 днів	
- сестра медична-анестезист;	11 днів	
- сестра медична (палатна).	11 днів	

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

**Додаток 16**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**ПЕРЕЛІК**

відділень та посад, яким надається щорічна додаткова відпустка  
за особливий характер праці

Умови праці	Назва відділення, посади	Кількість днів
За особливий характер праці	<u>1. Клінічна лабораторія:</u>	
	- завідувач лабораторії;	7 днів
	- лікар-лаборант;	7 днів
	- біолог;	7 днів
	- лаборант;	7 днів
	- молодша медична сестра (санітарка).	7 днів
	<u>2. Поліклінічне відділення з денним стаціонаром:</u>	
	- завідувач відділення;	7 днів
	- лікарі всіх спеціальностей;	7 днів
	- лікар з УЗД;	7 днів
	- лікар-онколог;	7 днів
	- лікар-акушер-гінеколог;	7 днів
	- старша сестра медична;	7 днів
	- сестра медична з УЗД;	7 днів
	- сестра медична (всіх спеціалізацій);	7 днів
	- сестра медична (процедурна (кабінетів для хіміотерапії));	7 днів
	- молодша медична сестра (санітарка всіх найменувань);	7 днів
	- молодша медична сестра (санітарка).	7 днів
	<u>3. Абдомінальне відділення з урологічними ліжками:</u>	
	- завідувач відділення;	7 днів
- лікар-хірург-онколог;	7 днів	
- лікар-хірург;	7 днів	

- лікар-інтерн;	7 днів
- старша сестра медична;	7 днів
- сестра медична (всіх спеціалізацій);	7 днів
- молодша медична сестра (санітарка всіх найменувань).	7 днів
<u>4. Мамологічне відділення з реконструктивно-пластичною хірургією:</u>	
- завідувач відділення;	7 днів
- лікар-хірург-онколог;	7 днів
- старша сестра медична;	7 днів
- сестра медична (всіх спеціалізацій);	7 днів
- молодша медична сестра (санітарка всіх найменувань).	7 днів
<u>5. Відділення пухлин голови, шиї та відновлюваної хірургії:</u>	
- завідувач відділення;	7 днів
- лікар-хірург-онколог;	7 днів
- лікар-отоларинголог-онколог;	7 днів
- лікар-хірург;	7 днів
- старша сестра медична;	7 днів
- сестра медична (всіх спеціалізацій);	7 днів
- молодша медична сестра (санітарка всіх найменувань).	7 днів
<u>6. Гінекологічне відділення:</u>	
- завідувач відділення;	7 днів
- лікар-гінеколог-онколог;	7 днів
- лікар-акушер-гінеколог;	7 днів
- старша сестра медична;	7 днів
- сестра медична (всіх спеціалізацій);	7 днів
- молодша медична сестра (санітарка всіх наменувань).	7 днів
<u>7. Гематологічне відділення:</u>	

- завідувач відділення;	7 днів
- лікарі-гематологи;	7 днів
- старша сестра медична;	7 днів
- сестра медична (всіх спеціалізацій);	7 днів
- молодша медична сестра (санітарка всіх найменувань).	7 днів
<u>8. Хіміотерапевтичне відділення:</u>	
- завідувач відділення;	7 днів
- лікарі-онкологи;	7 днів
- старша сестра медична;	7 днів
- сестра медична (всіх спеціалізацій);	7 днів
- молодша медична сестра (санітарка всіх найменувань).	7 днів
<u>9. Загальнолікарняний персонал:</u>	
- зубний лікар;	7 днів
- лікар-терапевт;	7 днів
- сестра медична (всіх спеціалізацій);	7 днів
- молодша медична сестра (санітарка всіх найменувань);	7 днів
- дезінфектор.	7 днів
<u>10. Операційний блок:</u>	
- завідувач відділення;	7 днів
- старша сестра медична операційна;	7 днів
- сестра медична операційна;	7 днів
- молодша медична сестра операційна (санітарка).	7 днів
<u>11. Відділення променевої терапії:</u>	
- завідувач відділення;	7 днів
- лікар з променевої терапії рентгенотерапевтичної установки;	7 днів
- лікар з променевої терапії лінійного прискорювача;	7 днів
- лікар-рентгенолог комп'ютерного томографа;	7 днів
- лікар-інтерн;	7 днів



	- статистик медичний.	7 днів
--	-----------------------	--------

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

**Додаток 17**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**ПЕРЕЛІК**

посад, яким надається щорічна додаткова відпустка  
за роботу із комп'ютером

Умови праці	Назва посади	Кількість днів
За роботу із комп'ютером	- провідний інженер програміст;	4 дні
	- реєстратор медичний;	4 дні
	- оператор комп'ютерного набору.	4 дні
	- інженер-програміст.	4 дні

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

**Додаток 18**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**Алергени та токсичні речовини, що присутні в реактивах для лабораторних досліджень в клінічній лабораторії КНП «Чернігівський медичний центр сучасної онкології» ЧОР**

Перелік хімреактивів, з якими працюють спеціалісти лабораторії	Склад хімічних речовин	
	Алергени	Токсичні речовини
	1	2
Глюкоза на 400 визначень	Фенол	азид натрію, 4 - амінофеназон
Гемоглобін на 400 визначень	Білок в гемоглобін – контролі	калій заліzosиньородистий, ацетонціангідрин
Загальний білок на 200 визначень	Білок	азид натрію, тартрат калію, іодид калію, сульфат міді
Тимолова проба на 160 визначень	ангідрид малеїновий	тимол, сірчана кислота
Білірубін на 57 визначень	Білок	сульфанілова кислота, кофеїн
Холестерин	Фенол	азид натрію
Триглицериди	Фенол	азид натрію, 4 – амінофеназон
АСТ		аспарагінова кислота, кетоглутарова кислота, азид натрію
АЛТ		аланін, кетоглутарова кислота, азид натрію
Лужна фосфатаза		нітрофенілфосфат
Креатинін		пикринова кислота
Сечовина		діацетілмонооксим, трихлороцтова кислота, сірчана кислота
Фосфор		молібдат амонія, сірчана кислота
Магній		етиламіноетанол, ціанід



		калію
Хлориди		нітрат ртуті, тіоціанат ртуті
Натрій		оцтова кислота, ферроціанід калію
Кальцій		ціанід натрію, соляна кислота
Калій		тетрафенілборат натрію, їдкий натрій
Амілаза		тіоціанат калію, азид натрію
Сечова кислота		уриказа (мікробна), азид натрію
ЛДГ		лактат літія, азид натрію
Залізо		гідроксіамін, гідро хлорид, феррозин
Сіромукоїди на 40 визначень	Білок	хлорна кислота, фосфорно-вольфрамова кислота
АПТЧ-К-тест	Білок	буфер трис-НСІ
ПЧ-тест	Білок	
АЧТВ на 100 визначень	Білок	
Моноклональний реагент анти-А 10 мл	Білок	
Моноклональний реагент анти-В 10 мл	Білок	
Моноклональний реагент анти-Д 10 мл	Білок	
Контрольна сироватка «BioSystems»	Білок	
Визначення білку в сечі		сульфосаліцилова кислота
Формула крові		барвник азур-еозин, еозин метиленовий
Тромбоцити		барвник еозин метиленовий
Визначення КСП		барвник фуксин, метиленовий синій
Цитотести HCV, Hbs Ag, СНІД	білок (рекомбінантні протеїни вірусу)	
Кал на яйця глист	Фенол	
Кістковий мозок	фенолформальдегідна смола, каніфоль	
Кістковий мозок (пероксидаза)		бензидин, формалін, спирт етиловий

(альфанафтілацетатестераза)		ацетон
Альфанафтілацетатестераза		ацетон
Іммерсійне масло	Каніфоль	
Електрофорез білків		оцтова кислота

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_Ю.М. Шень

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_О.М. Колотило

**Додаток 19**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**Алергени та токсичні речовини, що присутні в реактивах для лабораторних досліджень в анестезіологічному відділенні з палатами інтенсивної терапії на 12 ліжок**

Перелік хімреактивів, з якими працюють спеціалісти лабораторії	Склад хімічних речовин	
	Алергени	Токсичні речовини
1	2	3
Глюкоза на 400 визначень	Фенол	азид натрію, 4 - амінофеназон
Гемоглобін на 400 визначень	Білок в гемоглобін – контролі	калій заліzosиньородистий, ацетонціангідрин
Загальний білок на 200 визначень	Білок	азид натрію, тартрат калію, іодид калію, сульфат міді
Білірубін на 57 визначень	Білок	сульфанілова кислота, кофеїн
АСТ		аспарагінова кислота, кетоглутарова кислота, азид натрію
АЛТ		аланін, кетоглутарова кислота, азид натрію
Креатинін		пікринова кислота
Сечовина		діацетілмонооксим, трихлороцтова кислота, сірчана кислота
Хлориди		нітрат ртуті, тіоціанат ртуті
Натрій		оцтова кислота, ферроціанід калію
Кальцій		ціанід натрію, соляна кислота
Калій		тетрафенілборат натрію, їдкий натрій
Амілаза		тіоціанат калію, азид натрію
АПТЧ-К-тест	Білок	Буфер трис-НСІ
ПЧ-тест	Білок	
АЧТВ на 100 визначень	білок	
Контрольна сироватка «BioSystems»	Білок	
Визначення білку в сечі		сульфосаліцилова кислота

Формула крові		барвник азур-еозин, еозин метиленовий
Тромбоцити		барвник еозин метиленовий
Іммерсійне масло	каніфоль	

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

**Додаток 19**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**СПИСОК**

медичних працівників, які можуть залучатися до чергування вдома

<b>Посади</b>	<b>Час чергування</b>	<b>Оплата</b>
Лікар-хірург-онколог	2	Чергування вдома в денний та нічний час враховується як півгодини за кожну годину чергування. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого), час витрачений на виклик оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника.
Лікар-анестезіолог	1	
Сестра медична операційна	1	
Сестра медична-анестезист	1	

В.о. генерального директора  
 КНП «Чернігівський медичний  
 центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
 КНП «Чернігівський медичний  
 центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило

**Додаток 20**  
**до колективного**  
**Договору**  
**01 квітня 2020 року**

**Склад комісії**  
**з розробки і контролю виконання Колективного договору**  
**комунального некомерційного підприємства «Чернігівський медичний**  
**центр сучасної онкології» Чернігівської обласної ради**  
**на 2020 – 2022 роки**

Від адміністрації:

Шень Ю.М. – в.о. генерального директора, співголова комісії  
Мозолева Н.В. – заступник головного бухгалтера  
Кремльова Н.С. – провідний інженер з охорони праці  
Карпенко М.С. – юрисконсульт  
Матвієнко В.М. – старший інспектор з кадрів

Від профкому:

Колотило С.Л. – голова профкому, співголова комісії  
Цісельський Р.К. – заступник голови профкому  
Крічфалушій Н.М. – член профкому  
Ланцєєва К.В. – член профкому  
Жабинська М.П. – член профкому

В.о. генерального директора  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

Голова профспілкового комітету  
КНП «Чернігівський медичний  
центр сучасної онкології» ЧОР

\_\_\_\_\_ Ю.М. Шень

\_\_\_\_\_ О.М. Колотило