

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу Державного закладу «Український спеціалізований диспансер радіаційного захисту населення Міністерства охорони здоров'я України»

Протокол № 01

«24» січня 2020 р.

## МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Державний заклад  
«Український спеціалізований диспансер  
радіаційного захисту населення Міністерства охорони здоров'я України»

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Державного закладу «Український спеціалізований диспансер  
радіаційного захисту населення Міністерства охорони здоров'я України»  
на 2020-2024 роки

Примітка або рекомендації \_\_\_\_\_ районної державної адміністрації



## ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працюючих
3. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів, участь трудового колективу в управлінні лікарнею
4. Режим праці та відпочинку
5. Нормування й оплата праці
6. Охорона та умови праці
7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників
8. Вирішення трудових спорів
9. Повноваження та гарантії діяльності профспілкової організації та членів профспілкового комітету
10. Порядок укладення, внесення доповнень, контроль за виконанням договору
11. Прикінцеві положення

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи відповідно до статті 10 Кодексу законів про працю України (КЗпП) і статті 1 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у медичному закладі, сторони домовилися про таке:

Цей колективний договір (далі — Договір) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про захист персональних даних», «Основи законодавства про охорону здоров'я України», положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднанням та профспілками України та організаціями роботодавців, галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я, регіональної угоди між обласною державною адміністрацією та обласною радою профспілок, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

Сторонами Договору є:

- АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «УКРАЇНСЬКИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ ДИСПАНСЕР РАДІАЦІЙНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ» (далі - ДЗ «УСДРЗН МОЗ України») як уповноважений власником (державою) орган та
- ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ, який згідно зі статтею 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» визнається повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені найманих працівників.

Уповноважені особи сторін договору:

з боку Адміністрації медичного закладу – в.о.директора ДЗ «УСДРЗН МОЗ України» в особі Лисенко Людмили Миколаївни.

з боку трудового колективу – Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації медичного закладу в особі Хімч Валентини Анатоліївни .

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

Метою Договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудових, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці медичних та інших категорій працівників медичного закладу, захист їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством та галузевою й Генеральною угодами.

Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань,

Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як Адміністрацією, так і Профспілковим комітетом та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників медичного закладу, у т. ч. зарахованих на роботу після прийняття цього Договору. Строк дії Договору визначається терміном на 5 (п'ять) років з дня його підписання сторонами Договору.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на зборах трудового колективу у випадках:

- змін чинного законодавства України з питань, що є предметом Колективного договору;
- змін до Генеральної, галузевої, регіональної угод.

Жодна зі сторін, яка уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, а також припиняти їх виконання.

Переговори з укладення нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін, починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

Після схвалення Договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють для реєстрації до районної державної адміністрації.

Зміст Договору доводиться до відома усіх найманих працівників лікарні у двотижневий термін після повернення його з реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

Договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін (або вказати інший строк, але не пізніше ніж через 5 днів з моменту його схвалення на зборах трудового колективу, відповідно до ст.13 Закону України «Про колективні договори й угоди»).

Цей Договір обговорювався в трудовому колективі і був схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 01 від «24» січня 2020р.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

### Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність ДЗ «УСДРЗН МОЗ України» шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування і позабюджетних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.
- 2.2. Забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази медичного закладу при надходженні коштів.
- 2.3. Застосовувати методи матеріального й морального стимулювання праці, раціонального навантаження працівників під час роботи обладнання та апаратури, технічних засобів.
- 2.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 2.5. Припиняти трудові відносини з працівниками лише у відповідності до чинного законодавства.
- 2.6. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форми власності або часткове зупинення лікувально-діагностичного процесу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників (яких це може стосуватися), термін проведення звільнення.
- 2.7. Не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття такого рішення проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення (ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

- 2.8. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.
- 2.9. Повідомляти працівників персонально про звільнення у разі скорочення штатів, реорганізації структурних підрозділів, або припинення діяльності ДЗ «УСДРЗНМОЗ України» не пізніше ніж за 2 місяці у письмовій формі (ст.49 КЗпПУ).
- 2.10. Звільнення працівників, з ініціативи роботодавця здійснювати за попередньою згодою профкому.
- 2.11. Доводити до відома державної служби зайнятості інформацію про звільнення працівників, із зазначенням їх професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст. 49 КЗпП України).
- 2.12. Надавати можливість бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором. Вносити зміни і доповнення до посадової інструкції тільки після узгодження з профспілковим комітетом.
- 2.13. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.14. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.
- 2.15. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації, доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

- 2.16. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 2.17. Затверджувати режим роботи медичного закладу, графіки роботи працівників, правила внутрішнього розпорядку за згодою з профспілковим комітетом.
- 2.18. Оформляти працівникам документи на одержання пенсії, у т. ч. за вислугу років.
- 2.19. Погоджувати з профкомом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників ДЗ «УСДРЗ МОЗ України».
- 2.20. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.21. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права й обов'язки.
- 2.22. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
- 2.23. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 2.24. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.25. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією медичного закладу по проблемам зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.
- 2.26. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів



про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і завчасного ознайомлення з цими наказами працівників.

- 2.27. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.
- 2.28. Надавати членам профспілки правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією у судових органах.
- 2.29. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників ДЗ «УСДРЗН МОЗ України» з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту.
- 2.30. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, тих, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину-інваліда.
- 2.31. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:**

- 2.32. У разі зміни форми власності медичного закладу чи його організаційно-правової форми, спільно розробити новий Статут медичного закладу.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

- 2.33. Надавати якісну кваліфіковану спеціалізовану консультативну, медико-санітарну та лікувально-діагностичну допомогу населенню постраждалому внаслідок Чорнобильської катастрофи, та

проживаючим на радіоактивно забруднених та інших екологічно забруднених територіях.

- 2.34. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та його посадовою інструкцією.
- 2.35. Березти майно медичного закладу, раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої, медичний інструментарій.
- 2.36. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
- 2.37. Ощадливо використовувати матеріальні цінності, у т. ч. перев'язувальний матеріал, медикаменти, дезінфікуючі засоби.
- 2.38. Економити електроенергію, воду, у повній мірі здійснювати заходи зі збереження тепла у приміщеннях закладу.
- 2.39. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, деонтології.
- 2.40. Кожен член трудового колективу несе повну матеріальну відповідальність за збереження матеріального майна ДЗ «УСДРЗН МОЗ України» на робочому місці.

### **3. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ДЗ «УСДРЗН МОЗ УКРАЇНИ»**

**Адміністрація зобов'язується:**

- 3.1. Своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу), підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалістю від двох тижнів до чотирьох місяців), стажування не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також: відшкодуванням усіх витрат, пов'язаних зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами медичного закладу, при наявності коштів на відповідній статті

бюджету та за умови оформлення та підписання відповідного наказу по установі. Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

- 3.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком.
- 3.3. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.
- 3.4. Визначати додаткові умови направлення працівника на навчання, зокрема мінімальний термін роботи на підприємстві три роки, після закінчення навчання за набутою професією чи спеціальністю (згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України №232 від 10 серпня 2010 року).

**Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язуються:**

- 3.5. За необхідності створювати комісії, до складу яких входять представники профспілкового комітету та адміністрації, з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу медичного закладу та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

#### **4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених зборами трудового колективу.
- 4.2. Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку медичного закладу, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

- 4.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для персоналу адміністративно-управлінського, господарського, інформативно-аналітичного відділу та допоміжних служб закладу (Додаток № 1).
- 4.4. Встановити для працівників, зайнятих роботою в шкідливих умовах, норми робочого часу згідно з чинним законодавством (Додаток № 1).
- 4.5. Для медичних працівників медичного закладу встановити скорочену щотижневу норму робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:
  - 4.5.1. Керівникам структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів) з числа лікарів; лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) стаціонару та поліклініки — 38,5 годин (7,7 годин робочий день), за винятком лікарів, які зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих.
  - 4.5.2. Встановити для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих у поліклініці тривалість робочого дня 6 годин 36 хвилин (за п'ятиденним робочим тижнем. В інші дні тижня, коли вони, крім ведення амбулаторного прийому хворих, зайняті іншою роботою, яку передбачено їх посадовими обов'язками, тривалість їх робочого дня становить 7 годин 42 хвилини).
  - 4.5.3. Встановити для молодших спеціалістів з медичною освітою, та молодших медсестер працюючих в стаціонарі тривалість робочого дня 12 (дванадцять) годин.
  - 4.5.4. Педагогічному персоналу 30 годин на тиждень (5 годин на день при шестиденному робочому тижні)
- 4.6. Встановити відповідно до статті 51 КЗпП України скорочену тривалість робочого часу:
  - для осіб віком від 15 до 18 років — 36 годин на тиждень;
  - для осіб віком від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

- 4.7. Узгоджувати з профспілковим комітетом лікарні графіки роботи працівників структурних підрозділів.
- 4.8. Залучати (за виробничої потреби) працівників (крім тих, які працюють за графіком) до роботи у святкові та неробочі дні лише за згодою профспілкового комітету закладу з наданням працівникам за їх згодою додаткового дня відпочинку не пізніше 2 місяців з дня, коли працівника було залучено до роботи, або подвійної оплати праці.
- 4.9. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для відпочинку та приймання їжі у відповідному приміщенні для прийому їжі (обідня перерва) тривалістю 30 хвилин (з 13:00 до 13:30).
- 4.10. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з профспілковим комітетом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше, ніж за один місяць до введення його в дію.
- 4.11. Попереджати працівників про зміну істотних умов праці, в т. ч. робочого часу та режиму роботи за два місяці до введення цих змін (ч.3 ст.32 КЗпП України).
- 4.12. Для працівників з ненормованим робочим днем понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).
- 4.13. При зарахуванні працівника на роботу ознайомити його з робочим місцем, режимом роботи, посадовою інструкцією працівника, умовами оплати праці, строком трудового договору.
- 4.14. Працівникам ДЗ «УСДРЗН МОЗ України» надавати щорічну чергову основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору тривалістю не менше, ніж 24 календарних дні (інвалідам I та II груп — тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи — 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років щорічну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день, згідно з графіком відпусток.

Остаточне рішення щодо можливості поділу щорічної відпустки (з метою недопущення втрат робочого часу та беручи до уваги виробничі обставини) приймає роботодавець згідно листа №87/13/84-08 від 26.02.2008 року Міністерства праці та соціальної політики України.

4.15. Надавати працівникам ДЗ «УСДРЗНМОЗ України» щорічні додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства (Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, наказів Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7, від 5 лютого 1998 р. № 18):

- за роботу з ненормованим робочим днем — до 7 календарних днів; (додаток 2)
- за роботу в шкідливих умовах (додаток № 2) — до 11 календарних днів;
- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії — тривалістю 16 календарних днів; жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку — тривалістю 10 днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою, при наданні відповідних документів. При наявності двох підстав – 17днів
- відпустка сезонним, тимчасовим працівникам надається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.16. Надавати працівникам, що навчаються в закладах орієнтованих на роботу в медичній галузі на заочній чи вечірній формі навчання, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

- 4.17. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою адміністрація може надати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів), протягом року.
- 4.18. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року, при наявності путівки.

Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом до 5 січня кожного року і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків враховуються в першу чергу інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 4.19. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і ознайомлення з цими наказами працівників.
- 4.20. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації. Представляти та відстоювати їх права й інтереси у відносинах з роботодавцем, у судових органах.

## **5. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевої угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (ст.8, 13 Закону України «Про оплату праці»). Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць – 15та 31 числа згідно зі статтями 23, 24 Закону України «Про оплату

праці». Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України. За особистою письмовою згодою працівника виплату заробітної плати здійснювати через установу банку (банкомат) з обов'язковою оплатою послуг банку за рахунок власника – медичного закладу .

- 5.2. За несвоєчасну виплату заробітної плати відповідальність несе директор (ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення).
- 5.3. Вчасно доводити до відома працівників медичного закладу штатний розпис та посадові оклади, встановлені їм на основі єдиної тарифної сітки та Умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я, затверджених наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих міністерств України. Мінімальна заробітна плата працюючих у закладі не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.
- 5.4. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри тарифних ставок (окладів), надбавок, премій при внесенні змін у нормативні акти у цій сфері.
- 5.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови оплати.
- 5.6. Повідомляти працівників щорічно про розмір заробітної плати, встановленої їм за підсумками тарифікації.
  - У разі якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем — виплату проводити напередодні цього дня.
- 5.7. У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати компенсувати втрату частини доходу відповідно до статті 34 Закону України «Про оплату праці» і постанови Кабінету Міністрів України «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у



зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати» від 21 лютого 2001р.№159 та від 31березня 2003 р. № 430.

- 5.8. Індексувати заробітну плату працівників відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України «Про індексацію грошових доходів населення» від 17 липня 2003 р. № 1078).
- 5.9. Виплачувати заробітну плату за період відпустки не пізніше, ніж за три дні до настання відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.10. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковувану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.
- 5.11. Повідомляти працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис не пізніше, ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).
- 5.12. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату у збільшених розмірах.
- 5.13. Забезпечити у повному обсязі оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням тощо згідно чинного законодавства та умов галузевої угоди.
- 5.14. Працівникам які приймаються на роботу з випробувальним терміном надбавки, доплати та премії не виплачуються.

- 5.15. Виплачувати середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів згідно чинного законодавства.
- 5.16. Надавати в межах фонду оплати праці за погодженням із профспілковим комітетом матеріальну допомогу працівникам медичного закладу, у т. ч. на оздоровлення у сумі до одного посадового окладу на рік та виплачувати премії згідно з положенням про преміювання, при наявності коштів, за підсумками роботи щоквартально та з нагоди професійного свята — Дня медичного працівника та за підсумками роботи за рік (Додаток № 3).
- 5.17. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення при відсутності заборгованості перед закладом.
- 5.18. Надавати можливість працівникам (за їхньою заявою та за погодженням з керівником) відпрошуватися з роботи на декілька годин, але в такому випадку оплата праці буде здійснюватися за фактично відпрацьований час. Табельники повинні враховувати години які працівник фактично перебував на роботі.
- 5.19. Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану), матеріального заохочення на період його дії. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, скасовувати стягнення до закінчення строку.
- 5.20. Встановити, що посадові оклади працівників медичного закладу підвищуються:
  - 5.20.1. Директору та його заступникам — за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Організація та управління охороною здоров'я»; головній медичній сестрі — за наявності кваліфікаційної категорії за будь-якою спеціальністю; іншим категоріям медичних

працівників посадові оклади встановлюються з урахуванням наявності кваліфікаційної категорії.

- 5.20.2. Директору та його заступникам, головному бухгалтеру, головній медичній сестрі – на 15% за наявність поліклініки.
- 5.20.3. Завідуючим структурних підрозділів на 10 – 25% залежно від кількості лікарських посад:
- на 10% - при кількості лікарських посад до трьох одиниць (включно);
  - на 20% - від 3 до 6 одиниць включно;
  - на 25% - понад 6 одиниць.
- 5.20.4. Сестрам медичним старшим на 10% ( додаток № 4).
- 5.20.5. Лікарям усіх спеціальностей та провізорам, які після закінчення медичних (фармацевтичних) ВНЗ отримали диплом з відзнакою – на 5% протягом 5 років.
- 5.20.6. Працівникам структурних підрозділів за роботу у шкідливих та важких умовах праці – на 15 та 25% (додаток № 5) за результатами атестації робочих місць.
- 5.21. Встановлювати працівникам доплати у межах фонду оплати праці у розмірі до 50% до посадового окладу: за суміщення професій (посад); за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір цих доплат устанавлюється директором медичного закладу за поданням керівника структурного підрозділу, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт і за умови виконання роботи меншою чисельністю працівників ніж встановлено нормативами, згідно галузевої угоди, при відсутності дисциплінарних стягнень.
- 5.22. Встановлювати всім категоріям працівників медичного закладу доплати за роботу у нічний час у розмірі 35% до посадового окладу. (Нічним вважається час з 22:00 до 6:00.) (додаток №6).
- 5.23. Встановлювати режим підсумкового обліку робочого часу

працівників, які працюють в добовому ( змінному) режимі,  
з річним обліковим періодом.

Доплачувати працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу. Указані доплати встановлювати за умови, що діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

5.24. Установити доплати у розмірі до 12% працівникам, за особливий характер роботи та за результатами атестації робочих місць.  
(Додаток №7)

Працівникам( у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, хто зайнятий прибиранням туалетів, здійснювати доплати у розмірі 10% (Додаток № 8 ).

5.25. Водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день доплачувати 25% місячної тарифної ставки згідно з відпрацьованим часом.

5.26. Установити надбавки працівникам у межах фонду оплати праці:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість роботи — у розмірі до 50% посадового окладу. Конкретний розмір цих надбавок для працівника встановлюється директором медичного закладу за поданням керівника структурного підрозділу в межах фонду оплати праці;
- водіям легкових автомобілів — за класність за фактично відпрацьований час у таких розмірах: водіям II класу — 10%; водіям I класу — 25%;
- за почесні звання України, СРСР, Союзних республік СРСР у розмірах: «заслужений» — на 20%, «народний» — на 40%. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом.

- За вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою - у розмірі до посадового окладу залежно від стажу роботи : понад 3 роки роботи – 10%, понад 10 років – 20 % та понад 20 років – 30 %. Надбавка нараховується працівникам щомісячно до посадового окладу (з урахуванням підвищень) за фактично відпрацьований час без урахування інших доплат та надбавок, як за основним місцем роботи так і за сумісництвом.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 5.27. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам згідно з наказами та затвердженим табелем обліку робочого часу працівників.
- 5.28. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.
- 5.29. Представляти за дорученням працівника його інтереси при розгляді спорів з оплати праці у комісіях із трудових спорів, суді.
- 5.30. Повідомляти про факти порушення законодавства про оплату праці державну інспекцію праці та прокуратуру.
- 5.31. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.
- 5.32. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників і за нарахуванням їм заробітної плати та відпускних.

## 6. ОХОРОНА ТА УМОВИ ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також: забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
- 6.2. Забезпечити суворе додержання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці. Організацію роботи з охорони праці та відповідальність за загальний її стан у структурних підрозділах покласти на керівників підрозділів.
- 6.3. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці - ввідний, первинний, повторний, поточний і позаплановий, а також інструктаж з протипожежної безпеки.
- 6.4. Для виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, створити комісію з питань охорони праці у складі представників адміністрації (інженера з охорони праці) та за участю трудового колективу (представник профспілкового комітету або інший уповноважений).
- 6.5. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу звіт адміністрації з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці, стану травматизму, виконання плану заходів з питань охорони праці.
- 6.6. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для усунення, а також про виконання вимог нормативних актів щодо безпеки праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.7. Здійснювати систематичний контроль за виконанням «Типового Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з

питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005р. №15 (з останніми змінами від 14.04.2017 року).

- 6.8. Організувати у першому кварталі кожного року навчання з питань охорони праці уповноважених представників підрозділів відповідно до програми, розробленої інженером з техніки безпеки та членами профспілкового комітету і затвердженої директором та головою профспілкового комітету.
- 6.9. Забезпечити компенсацію працівникам витрат на придбання ліків та лікування інфекційних хвороб, отриманих унаслідок виконання службових обов'язків або тих, що обумовлені умовами праці при дотриманні правил безпеки.
- 6.10. Встановити, що всі працюючі у медичному закладі зобов'язані особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують; повідомити про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу.
- 6.11. Заборонити застосування праці жінок на важких роботах і роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.
- 6.12. Забезпечити працюючих необхідною документацією з охорони праці — відповідальність за забезпечення покласти на інженера з охорони праці.
- 6.13. Забезпечувати працівників за встановленими нормами гігієнічним, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту (Додаток № 9).
- 6.14. Доукомплектувати та утримувати засоби індивідуального захисту працівників відповідно до норм з охорони праці (ст. 164 КЗпП).

- 6.15. Забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу за установленими нормами мила, змивальних та знешкоджуючих засобів відповідно до статті 165 КЗпП (Додаток № 10).
- 6.16. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними для використання.
- 6.17. Здійснювати страхування усіх без винятку працівників від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності, згідно з чинним законодавством шляхом перерахування коштів до Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань. Відповідальність за забезпечення покласти на інженера з охорони праці.
- 6.18. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги (Додаток № 11).
- 6.19. Забезпечити своєчасну сплату страхових внесків та інформування Фонду соціального страхування від нещасних випадків про чисельність працівників, їх річну суму заробітної плати, нещасні випадки та професійні захворювання, що сталися у лікарні.
- 6.20. Не здійснювати стосовно потерпілого на виробництві будь-які дії, що можуть призвести до прийняття рішення, яке може завдати потерпілому шкоди.



- 6.21. Зберігати за потерпілим на виробництві місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення його працездатності чи встановлення групи інвалідності.
- 6.22. У разі неможливості виконання постраждалою особою попередньої роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку та працевлаштування, встановити йому пільгові умови та режим роботи.
- 6.23. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.
- 6.24. Укомплектувати кабінет з охорони праці необхідним інвентарем, нормативними матеріалами, документами, інструкціями з питань охорони праці. Відповідальність за забезпечення покласти на інженера з охорони праці.
- 6.25. Здійснювати інструктажі з охорони праці та виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 6.26. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників гігієнічним, спеціальним одягом та взуттям, засобами індивідуального та колективного захисту.
- 6.27. Здійснювати громадський контроль за наявністю куточків і стендів з охорони праці у структурних підрозділах лікарні.
- 6.28. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.
- 6.29. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

- 6.30. Вимагати від адміністрації лікарні додержання вимог статті 29 КЗпП та статті 5 Закону України «Про охорону праці», а саме ознайомлювати працівників з:
- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
  - умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів і правами працівника на пільги і компенсації за роботу в тяжких умовах;
  - їх правами та обов'язками.
- 6.31. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, експертної комісії з атестації робочих місць за умовами праці, спільно з адміністрацією проводити їх навчання.
- 6.32. Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення виплат потерпілим через Фонд соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.
- 6.33. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань, пов'язаних із виробництвом.
- 6.34. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням втрат потерпілих на виробництві або їх сім'ям.
- 6.35. Подавати до комітету профспілки працівників охорони здоров'я дані про кожний нещасний випадок на виробництві (акт за формою Н-1).
- 6.36. Інформувати працівників про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

**Працівники медичного закладу зобов'язуються:**

- 6.37. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 6.38. Додержуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

- 6.39. Здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує власному життю та здоров'ю.
- 6.40. Перешкоджати здійсненню дій, що можуть привести до нещасних випадків на виробництві.
- 6.41. Перешкоджати діям інших посадових осіб, що можуть сприяти виникненню нещасних випадків.

**Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язується:**

- 6.42. Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.
- 6.43. Розробляти комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.
- 6.44. Адміністрація зобов'язана відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати, якщо він ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду(ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.45. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, зобов'язувати дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, у т.ч.:
  - піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт на території лікарні;
  - знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, уміння користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;
  - проходження у встановленому порядку медоглядів.

З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, агітаційну роботу.

- 6.46. Проводити розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (форма акта НТ) протягом 10 днів після їх виявлення.

- 6.47. Зберігати матеріали та акти Н-1, НТ протягом 45 років. Один примірник акта за формою Н-1 та НТ надавати постраждалому або його представникові та профспілковому комітету.
- 6.48. Застосовувати для працівників заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці: подяка з занесенням до трудової книжки, нагородження грамотою, надання додаткових днів оплачуваної відпустки, нагородження цінним подарунком або премією (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ**

### **Сторони зобов'язуються:**

- 7.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.
- 7.2. Матеріальна допомога на поховання родичів 1 ступеня (батько, мати, дружина, чоловік, син, донька) надається в розмірі трьох прожиткових мінімумів доходів громадян на поточний період, при наявності коштів та за погодженням з профспілкою та комісією з питань соціального страхування закладу
- 7.3. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в медичному закладі та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.
- 7.4. Створити комісію з аналізу стану захворюваності співробітників. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності

- 7.5. Надавати працівникам, що сумлінно працюють, пільгові путівки для санаторно-курортного лікування згідно заяв та відповідно до рішення Комісії соціального страхування закладу за наявності у них медичних показань.
- 7.6. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.
- 7.7. Забезпечити дітей працівників закладу з числа членів профспілки (віком до 14 років) подарунками до новорічних свят.
- 7.8. Проводити періодичне обов'язкове диспансерне обстеження працівників згідно з наказом та затвердженим графіком.
- 7.9. Надавати працівникам, їхнім дітям та онукам висококваліфіковану медичну допомогу на базі поліклініки та стаціонару.
- 7.10. Здійснити реєстрацію співробітників у Пенсійному фонді з видачею їм Свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
- 7.11. Клопотати перед Міністерством охорони здоров'я України про направлення на безкоштовне лікування (за потреби) працівників закладу та їхніх дітей до науково-дослідних інститутів та спеціалізованих медичних закладів України.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 7.12. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації медичного закладу у випадку їх складного фінансового становища (регламентованих законодавством) за рішенням профспілкового комітету.
- 7.13. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників закладу або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

## 8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до повноважного представника профспілки (профгрупорга) підрозділу або безпосередньо до профспілкового комітету медичного закладу;
- профспілковий комітет протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та адміністрацією медичного закладу чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів ДЗ «УСДРЗН» МОЗ України відповідно до Положення про комісію.

Комісія з трудових спорів (КТС) є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у закладі. Вона обирається загальними зборами колективу медичного закладу, до її складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії (Додаток № 12).

8.2. Працівник має право звернутися до КТС у трьохмісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

8.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів.

- за рік — на зборах трудового колективу.
- 9.4. Представляє законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів.
  - 9.5. Відстоює задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.
  - 9.6. Здійснює контроль за наданням працівникам лікарні - учасникам Великої вітчизняної війни, воїнам-інтернаціоналістам та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.
  - 9.7. Вносить пропозиції адміністрації лікарні щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.
  - 9.8. Здійснює контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.
  - 9.9. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством.
  - 9.10. Разом з адміністрацією забезпечує своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії, у т. ч. на пільгових умовах.
  - 9.11. Щоквартально здійснює перевірку виконання адміністрацією закону про відпустки, а також своєчасності виплати відпускних.
  - 9.12. Забезпечує разом із комісією із соціального страхування співробітників закладу пільговими путівками на оздоровлення до санаторіїв.
  - 9.13. Організовує і проводить культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

- 9.14. Надає матеріальну допомогу з коштів профспілкового комітету найбільш соціально незахищеним членам профспілки та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

**Адміністрація зобов'язується:**

- 9.15. Надати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням (у т. ч. оргтехнікою), зв'язком, опаленням, прибиранням, охороною, за потреби — транспорт або проїзні квитки на всі види транспорту (ст. 249 КЗпП), а також: приміщення для проведення профспілкових зборів, культурно-масових заходів.
- 9.16. Створювати умови для виконання профспілкових обов'язків працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, а також профспілковим активістам, що входять до складу постійних комісій профкому, та профгрупоргам.
- 9.17. Звільняти голову профспілкового комітету медичного закладу за ініціативою адміністрації лише за наявності попередньої згоди на звільнення на загальних зборах.
- 9.18. Звільняти з ініціативи роботодавця членів нинішнього складу профкому лише за згодою профкому.
- 9.19. На підставі статті 17 Закону України «Про профспілки, права і гаранті їх діяльності», гарантувати членам профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи та профгрупоргам структурних підрозділів лікарні надання щотижня 2-х вільних годин робочого часу з метою виконання ними роботи в інтересах трудового колективу із збереженням за ними заробітної плати на цей час.
- 9.20. Відраховувати профспілковому комітету кошти у сумі не менше ніж - 0,3% фонду оплати праці медичного закладу на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань. Профспілковий комітет



зобов'язується звітувати адміністрації та трудовому колективу про їх використання відповідно до статей кошторису лікарні.

- 9.21. Щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати членів профспілки (за їх заявами) членські внески та перераховувати їх протягом 01 днів з моменту виплати заробітної плати на рахунки профспілкового комітету лікарні та вищого органу профспілки.
- 9.22. У разі затримки виплати заробітної плати надавати дозвіл профспілковому комітету на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках медичного закладу.
- 9.23. Надавати профспілковому комітету медичного закладу, за їх запитом, у тижневий термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

## **10. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

- 10.1. Проект колективного договору формується за півтора місяця до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з представників профспілкової організації та адміністрації медичного закладу та затверджується наказом головного лікаря.
- 10.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.
- 10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії і у разі досягнення згоди включаються до проекту колективного договору.
- 10.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проекту колективного договору вирішуються шляхом досягнення сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності членів робочої групи. При недосягненні порозуміння, сторони виносять їх на розгляд зборів трудового колективу медичного закладу.

- 10.5. Напрацьований комісією проект колдоговору протягом 15 днів розміщується на дошці інформації та доводиться до відома працівників структурних підрозділів лікарні, які мають право подавати до комісії свої зауваження до проекту колдоговору.
- 10.6. Проект Договору вноситься на розгляд засідання трудового колективу медичного закладу.
- 10.7. На засіданні трудового колективу затверджується остаточна редакція колективного договору, який підписується сторонами (директором та головою профспілкового комітету).
- 10.8. Протягом 5 днів після підписання колдоговору, уповноважена від адміністрації особа:
  - тиражує текст договору;
  - подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади – Оболонської районної державної адміністрації;
  - доводить зміст договору до відома всіх працівників закладу;
  - знайомить з ним новоприйнятих працівників.
- 10.9. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень.
- 10.10. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я директора закладу та голови профспілкового комітету, які повинні у 15-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, після чого
- 10.11. винести її на обговорення спільного засідання профспілкового комітету і адміністрації з наступним затвердженням її на зборах трудового колективу, про що приймається відповідне рішення.
- 10.12. Умови прийнятого колдоговору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.
- 10.13. Профспілковий комітет розглядає хід виконання колдоговору на своїх засіданнях не рідше одного разу на 6 місяців. На засідання запрошуються представники адміністрації, які відповідають за

виконання відповідних положень колективного договору у встановлений строк.

**Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язуються:**

- 10.14. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору.
- 10.15. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору. Контроль покласти на комісію, затверджену наказом по закладу № 01 від «02» січня 2020р.
- 10.16. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колдоговору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 10.17. Звітувати про хід виконання колдоговору двічі на рік:
  - за I півріччя - на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;
  - за рік — на конференціях або зборах трудового колективу (або інакше, як це буде прийнято на зборах трудового колективу).
- 10.18. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень колдоговору, притягати до відповідальності у відповідності до чинного законодавства.
- 10.19. Особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, установлену чинним законодавством: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

## 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Договір уклали державною мовою і підписали у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:
- адміністрації медичного закладу;
  - профспілковому комітеті;
  - районній державній адміністрації.
- 11.2. Договір підписали:
- від адміністрації — в.о. директора Лисенко Л.М.
  - від трудового колективу — голова профспілкового комітету Хімич В.А.
- 11.3. Строк дії цього Договору з «24» січня 2020 р. по « 24 » січня 2025р.
- 11.4. Договір ухвалено зборами трудового колективу ДЗ УСДРЗН МОЗ України.

Протокол № 01 від « 24» січня 2020 р.

Додаток №1

до колективного договору на  
2020-2024 рр.**Графік роботи закладу**

1. **Керівництво** (40 годин на тиждень, 8 – годинний робочий день):  
9<sup>00</sup> - 17<sup>30</sup>; обід 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>
2. **Адміністрація** (40 годин на тиждень, 8 – годинний робочий день):  
9<sup>00</sup>-17<sup>30</sup>; обід- 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>
3. **Відділ кадрів** (40 годин на тиждень, 8 – годинний робочий день):  
9<sup>00</sup>-17<sup>30</sup>; обід - 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>
4. **Відділ бухгалтерського обліку та звітності** (40 годин на тиждень,  
8 – годинний робочий день);  
9<sup>00</sup>-17<sup>30</sup>; обід- 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>  
**Інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики** (40 годин на тиждень, 8 – годинний робочий день) - 9<sup>00</sup>-17<sup>30</sup>; обід –13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>
5. **Консультативне – поліклінічне відділення для дітей:**
  - Завідуючий відділенням - 38,5 годин на тиждень 7,7 годин в день : 9<sup>00</sup>-17<sup>12</sup>
  - лікарі -33 години на тиждень, 6,6 годин в день : 9<sup>00</sup>-16<sup>06</sup>
  - сестра медична - 38,5 годин на тиждень 7,7 годин в день: 8<sup>00</sup>-16<sup>12</sup>
  - реєстратор медичний - 38,5 годин на тиждень 7,7 годин в день: 8<sup>00</sup>-16<sup>12</sup>
  - молодші м/с - 40 годин на тиждень, 8 годин в день: 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>,  
обід-13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>
6. **Консультативне – поліклінічне відділення для дорослих:**
  - Завідуючий відділенням - 38,5 годин на тиждень 7,7 годин в день 9<sup>00</sup>-17<sup>12</sup>;
  - лікарі -33 години на тиждень, 6,6 годин в день - 9<sup>00</sup>-16<sup>06</sup>;
  - сестра медична - 38,5 годин на тиждень 7,7 годин в день - 8<sup>00</sup>-16<sup>12</sup>
  - реєстратор медичний - 38,5 годин на тиждень 7,7 годин в день - 8<sup>00</sup>-16<sup>12</sup>
  - молодші м/с - 40 годин на тиждень, 8 годин в день - 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>,  
обід-13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>
7. **Відділення функціональної діагностики:**
  - Завідуючий відділенням - 38,5 годин на тиждень 7,7 годин в день - 9<sup>00</sup>-17<sup>12</sup>
  - лікарі - 33 години на тиждень, 6,6 годин в день - 9<sup>00</sup>-16<sup>06</sup>;

- сестра медична - 38,5 годин на тиждень 7,7 годин в день - 8<sup>00</sup>-16<sup>12</sup>;
- молодші м/с - 40 годин на тиждень, 8 годин в день - 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>,
- інженер кабінету СВЛ, технік кабінету СВЛ - 33 години на тиждень, 6,6 годин в день - 9<sup>00</sup>-16<sup>06</sup>; обід-13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>

#### 8. Лабораторне відділення:

- завідувача - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день - 9<sup>00</sup>-17<sup>12</sup>;
- лікарі - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день - 9<sup>00</sup>-17<sup>12</sup>
- лаборанти - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день - 8<sup>00</sup>-16<sup>12</sup>
- молодші м/с - 40 годин на тиждень, 8 годин годин в день - 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>, обід-13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>

#### 9. Діагностично-лікувальне відділення стаціонару для дітей:

- Завідувачі відділеннями - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день: 9<sup>00</sup>-17<sup>12</sup>;
- лікарі - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день: 9<sup>00</sup>-17<sup>12</sup>
- сестра медична старша, процедурна - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин робочий день; 8<sup>00</sup>-16<sup>12</sup>
- сестра медична (палатна) - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин робочий день - 8<sup>00</sup>-16<sup>12</sup>
- молодша м/с (палатна) - 40 годин на тиждень, 8 годин в день - 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>
- молодша м/с (санітарка-буфетниця) - в режимі згідно графіку 8<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>
- молодша м/с (санітарка приймального відділення) - в режимі згідно графіку 8<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>
- молодша м/с (санітарка-ванщиця) - 40 годин на тиждень, 8 годин в день 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>, обід - 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>
- вихователі - 30 годин на тиждень, 5 годин в день при шестиденному робочому тижні в дві зміни:  
1 зміна: 9<sup>00</sup>-14<sup>30</sup>, обід 12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup>  
2 зміна: 16<sup>00</sup>- 21<sup>30</sup>. обід 18<sup>30</sup>-19<sup>00</sup>

Чергування лікарів, сестер медичних - згідно графіку чергувань по відділенню.

**10. Лікувально-реабілітаційне відділення стаціонару для дітей:**

- Завідуючі відділеннями - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день - 9<sup>00</sup>-17<sup>12</sup>
- лікарі -38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день - 9<sup>00</sup>-17<sup>12</sup>;
- сестра медичнастарша, процедурна - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день - 8<sup>00</sup>- 16<sup>12</sup>
- сестра медична (палатна) - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день: 8<sup>00</sup>-16<sup>12</sup>
- молодші м/с (палатна) - 40 годин на тиждень, 8 годин в день: 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>
- молодші м/с (санітарки-буфетниці) - в режимі згідно графіку - 8<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>
- молодші м/с (санітарки-ванщиці) - 40 годин на тиждень, 8 годин в день 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>; обід - 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>
- вихователі - 30 годин на тиждень, 5 годин в день при шестиденному робочому тижні:  
1 зміна 9<sup>00</sup>-14<sup>30</sup>, обід 12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup>  
2 зміна 16<sup>00</sup>-21<sup>30</sup>, обід 18<sup>30</sup>-19<sup>00</sup>

Чергування лікарів, сестер медичних - згідно графіку чергувань по відділенню.

**11. Стоматологічнийкабінетстаціонару для дітей:**

- лікар-стоматолог - 33годин на тиждень, 6,6 годин в день - 9<sup>00</sup>-16<sup>06</sup>;
- сестра медична зі стоматології - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день – 8<sup>00</sup>-16<sup>12</sup>; обід-13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>

**12. Відділення фізіотерапії :**

- завідуючий - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день - 9<sup>00</sup>-17<sup>12</sup>
- лікарі - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день - 9<sup>00</sup>-17<sup>12</sup>;
- сестра медична - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день - 8<sup>00</sup>-16<sup>12</sup>;
- молодші м/с - 40 годин на тиждень, 8 годинний робочий день - 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>, обід - 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>

**13. Харчоблок:**

- шеф-кухар - 40 годин на тиждень, 8 - годиннийробочий день - 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>

- кухар, кухонний працівник, мийник посуду - в режимі згідно графіку-  
7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>; обід- 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>

#### 14. Центральна стерилізаційна:

- сестра медична старша - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день: 8<sup>00</sup>-16<sup>12</sup>;
- сестра медична - 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин в день - 8<sup>00</sup>-16<sup>12</sup>;
- молодші м/с - 40 годин на тиждень, 8 годин в день - 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>;  
обід-13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>

#### 15. Господарський блок (40 годин на тиждень, 8 – годинний робочий день):

8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>; обід-13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>

#### 16. Технічна група Центральної дитячої спеціалізованої

лікарсько-консультативної комісії щодо встановлення причинного зв'язку хвороб, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників, що виникли внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС (40 годин на тиждень, 8 – годинний робо-

чий день): 9<sup>00</sup>-17<sup>30</sup>;

обід-13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>

Сумісники, котрі додатково працюють на 0,5 та 0,25 ставки, відпрацьовують робочі години згідно графіка.

Сестри медичні (палатні), молодша м/с (палатні), молодша м/с (приймального відділення), електромонтери, слюсарі-сантехніки, сторожа, кочегари працюють в добовому режимі за згодою директора та погоджено з головою профспілки.

Заступник директора  
з економічних питань



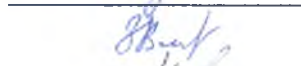
Л.М.Лисенко

Головний бухгалтер



Л.О.Волошкова

Інспектор з кадрів



З.А.Власова

Юрисконсульт



Т.І.Крепп



Додаток №2  
до колективного договору  
на 2020-2024 рр.

**Список професій, посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, за роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та за роботу із шкідливими і важкими умовами праці. (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 та Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. № 1290). Надання додаткової щорічної відпустки згідно Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 здійснюється на підставі атестації робочих місць, за умовами праці, затвердженими Постановою КМУ № 442 від 01.08.1992.**

1. Закон України «Про відпустки» ст.7

1.1. Перелік професій працівників закладу, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю 11 календарних днів:

- персонал кабінету спектрометрії випромінювання людини: інженер, технік, молодший медперсонал кабінету
- сестра медична фізіотерапевтичного кабінету (УВЧ).

2. Закон України «Про відпустки» ст.8, п.2.

2.1. Перелік професій працівників закладу, яким надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів:

- Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодші медичні сестри, сестра медична з дієтичного харчування, крім тих, хто працює на робочих місцях з шкідливими і важкими умовами праці.

2.2. Перелік професій працівників закладу з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова щорічна відпустка тривалістю 7 календарних днів:

- Директор;
- Медичний директор;
- Заступник директора з економічних питань;
- Заступник директора з технічних питань;
- Заступник директора з організаційно-методичної роботи;
- Начальник відділу кадрів;
- Інспектор з кадрів;
- Юрисконсульт;
- Юрист ;
- Провідний фахівець з питань цивільного захисту;
- Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою;
- Інженер з охорони праці;
- Інженер з метрології;
- Інженер програміст;
- Технік з метрології;
- Агент з постачання;
- Адміністратор системи;
- Головний бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Касир;
- Провідний економіст з фінансової роботи;
- Економіст;
- Економіст з праці;
- Секретар;
- Водій легкового автомобілю .

2.3 Перелік професій працівників диспансеру з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова щорічна відпустка тривалістю календарних днів:

- Статистик медичний;

- Сестра-господиня;
- Реєстратор-медичний;
- Комірник;
- Завідуючий господарством;
- Оператор комп'ютерного набору;
- Архіваріус;
- Прибиральник службових та виробничих приміщень;
- Слюсар-сантехнік;
- Електромонтер;
- Машиніст (кочегар) котельні;
- Шеф-кухар;
- Кухар, кухонний працівник, мийник посуду;
- Водій вантажного автомобілю;
- Слюсар з ремонту автомобілів;
- Столяр;
- Сторож;
- Діловод.

Працівникам, які працюють за сумісництвом, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

Заступник директора  
з економічних питань



Л.М.Лисенко

Головний бухгалтер



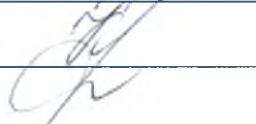
Л.О.Волошкова

Інспектор з кадрів



З.А.Власова

Юрисконсульт



Т.І.Крепп

Додаток № 3  
до колективного договору  
на 2020-2024рр.

## **Положення про преміювання працівників ДЗ «УСДРЗН МОЗ України».**

(розроблено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. № 134 та відповідно до наказу МОЗ України від 6 квітня 2001р. № 161X137, розділ V).

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників ДЗ «УСДРЗН МОЗ України» в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанні продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність закладу.

### **1. Оцінка діяльності та фінансової спроможності закладу**

- 1.1. Адміністрація на основі аналізу фінансових результатів діяльності приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або конкретної особи за погодженням цього подання з профспілковим комітетом.
- 1.2. Оцінка діяльності членів трудового колективу або окремого працівника проводиться за результатами експертної оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт, направлених на забезпечення ефективної діяльності ДЗ «УСДРЗНМОЗ України».

### **2. Показники та термін преміювання**

- 2.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок фонду заробітної плати ДЗ «УСДРЗНМОЗ України», згідно Положенню «Умови преміювання працівників ДЗ «УСДРЗН МОЗ України» (додається додаток № 13).

2.2. Преміювання може проводитись за наявності коштів, за підсумками роботи трудового колективу:

- до «Дня медичного працівника», до державних свят;
- за місяць, квартал, півріччя чи за рік, за умови виконання основних показників діяльності ДЗ «УСДРЗН МОЗ України» та у залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.3. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати.

2.4. Основними показниками роботи:

- клінічних підрозділів стаціонару для дітей та поліклінічного відділення:
  - виконання плану;
  - поліпшення показників роботи;
  - відсутність скарг;
  - відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами їх перевірки вищими контролюючими органами та службами;
- фінансово-економічних підрозділів є:
  - ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
  - своєчасне та якісне подання статистично-фінансової звітності на адресу контролюючих органів.

Для всіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

### **3. Розміри преміювання**

3.1. Розмір преміального фонду визначається адміністрацією закладу й доводиться до керівників структурних підрозділів як фінансова сума, яка розподіляється адміністрацією за погодженням з профспілковим

комітетом в залежності від внеску підрозділу в загальні результати роботи ДЗ «УСДРЗНМОЗ України».

- 3.2. Розмір премії конкретному працівнику визначається адміністрацією і не обмежується граничними розмірами.
- 3.3. Преміюванню підлягають також головний лікар та голова і члени профкому за підсумками роботи ДЗ «УСДРЗНМОЗ України» за відповідний період.
- 3.4. У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важливого чи термінового завдання або до знаменної дати, розмір премії встановлюється адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом.
- 3.5. Розмір преміювання працівника може бути зменшено за такими підставами:
- догана – 100%;

Заступник директора  
з економічних питань



Л.М.Лисенко

Головний бухгалтер



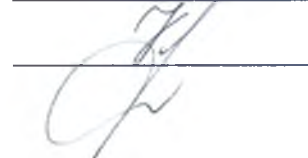
Л.О.Волошкова

Інспектор з кадрів



З.А.Власова

Юрисконсульт



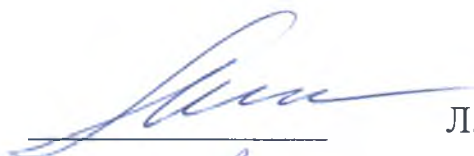
Т.І.Крепп

Додаток № 4  
до колективного договору  
на 2020-2024рр.

**Підвищення схемних посадових окладів керівникам структурних підрозділів із числа лікарів та середнього медичного персоналу**

Структурний підрозділ	%	Посада	Кількість лікарських
Відділення лікувально-реабілітаційне на 65 ліжок	25%	Завідувач відділення	6,5
Відділення діагностично-лікувальне на 65 ліжок	20%	Завідувач відділення	5,5
Консультативно поліклінічне відділення для дорослих	25%	Завідувач відділення	13,0
Консультативно поліклінічне відділення для дітей	25%	Завідувач відділення	9,0
Відділення функціональної діагностики	25%	Завідувач відділення	11,0
Відділення фізіотерапії	10%	Завідувач відділення	3,0
Лабораторне відділення	25%	Завідувач лабораторії	7,0
Центральна дитяча спец.ЛКК щодо встановлення причинного зв'язку хвороба інвалідності з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС	10%	Завідувач відділення експертизи	1,5
Всі відділення	10%	Сестра медична старша, старший лаборант	

Заступник директора  
з економічних питань



Л.М.Лисенко

Головний бухгалтер



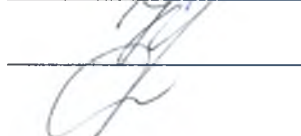
Л.О.Волошкова

Інспектор з кадрів



З.А.Власова

Юрисконсульт



Т.І.Крепп

Додаток № 5  
до колективного договору  
на 2020-2024рр.

### ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці

	Структурний підроз-	%	Посада	Примітка
1.	ДЗ «УСДРЗН МОЗ України»	25%	Усі працівники (лікар, сестра медична, молодша медсестра) постійно зайняті наданням медико-санітарної допомоги тим, хто постраждав внаслідок Чорнобильської катастрофи.	
2.	Відділення фізіотерапії	15%	Сестра медична, що працює на генераторах УВЧ будь-якої потужності	
3.	Відділення функціональної діагностики:			
а	Кабінет ультразвукової діагностики		Лікар УЗД, сестра медична УЗД	
б	Ендоскопічний кабінет	15%	Лікар - ендоскопіст, сестра медична ендоскопічного кабінету, молодша медична сестра(санітарка ендоскопічного кабінету)	
в	Кабінет спектрометрії випромінювання людини		Інженер, технік, молодша медсестра (санітарка кабінету спектрометрії випромінювання)	
6.	Лабораторне відділення	15%	Лікар, лаборант з вищою медичною освітою, лаборант, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	атестація робочого місця

Заступник директора  
з економічних питань  
Головний бухгалтер

Інспектор з кадрів

Юрисконсульт

Л.М.Лисенко  
Л.О.Волошкова

З.А.Власова

Т.І.Крепп



Доповнення до додатку 5  
пункту 1

### **ПЕРЕЛІК**

**посад працівників із числа лікарів, середнього медичного персоналу, молодшого медичного персоналу та технічних службовців, яким схемні посадові оклади підвищуються на 25%, у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці**

**(Наказ МОЗ України від 05.10.2005 №308/519)**

#### **Апарат Управління**

1. Директор
2. Медичний директор
3. Головна медична сестра

#### **Поліклінічне консультативне відділення для дорослих**

1. Зав. відділенням
2. Лікар - терапевт
3. Лікар-уролог
4. Лікар-гастроентеролог
5. Лікар-гематолог
6. Лікар-офтальмолог
7. Лікар-ендокринолог
8. Лікар-акушер-гінеколог
9. Лікар-дерматовенеролог
10. Лікар-кардіолог
11. Лікар-невропатолог
12. Лікар-отоларинголог
13. Лікар-хірург
14. Сестра медична старша
15. Сестра медична поліклініки
16. Сестра медична поліклініки (лікаря-хірурга)

17. Сестра медична поліклініки (лікаря-отоларинголога)
18. Сестра медична поліклініки (лікаря акушера-гінеколога)
19. Сестра медична поліклініки (процедурний кабінет)

#### **Поліклінічно-консультативне відділення для дітей**

1. Зав. відділенням
2. Лікар-педіатр
3. Лікар-гематолог дитячий
4. Лікар-ендокринолог дитячий
5. Лікар-офтальмолог дитячий
6. Лікар-невролог дитячий
7. Лікар-дерматовенеролог дитячий
8. Лікар-отоларинголог дитячий
9. Лікар-кардіоревматолог дитячий
10. Лікар-гастроентеролог дитячий
11. Сестра медична старша
12. Сестра медична поліклініки
13. Сестра медична поліклініки (лікаря-отоларинголога)
14. Сестра медична поліклініки (процедурний кабінет)

#### **Відділення функціональної діагностики**

1. Зав. відділенням, лікар функціональної діагностики
2. Лікар – ендоскопіст, кабінету фіброгастродуоденоскопії для дорослих
3. Лікар – ендоскопіст, кабінету фіброгастродуоденоскопії для дітей
4. Лікар ультразвукової діагностики, кабінету для дорослих
5. Лікар ультразвукової діагностики, кабінету для дітей
6. Лікар функціональної діагностики, кабінету ЕКГ для дорослих
7. Лікар функціональної діагностики, кабінету ЕКГ для дітей
8. Лікар функціональної діагностики, кабінету ЕхоЕГ
9. Лікар функціональної діагностики, кабінету РЕГ для дорослих
10. Лікар функціональної діагностики, кабінету РЕГ для дітей

11. Сестра медична старша
12. Сестра медична ендоскопічного кабінету, кабінету фіброгастродуоденоскопії для дорослих
13. Сестра медична ендоскопічного кабінету, кабінету фіброгастродуоденоскопії для дітей
14. Сестра медична кабінету ультразвукової діагностики для дорослих
15. Сестра медична кабінету ультразвукової діагностики для дітей
16. Сестра медична з функціональної діагностики, кабінету ЕКГ для дорослих.
17. Сестра медична з функціональної діагностики, кабінету ЕКГ для дітей.
18. Сестра медична з функціональної діагностики, кабінету ЕхоЕГ.
19. Сестра медична з функціональної діагностики, кабінету РЕГ для дорослих
20. Молодша медична сестра (санітарка кабінету функціональної діагностики)
21. Молодша медична сестра (санітарка кабінету спектрометрії випромінювання людини)
22. Молодша медична сестра (санітарка ендоскопічного кабінету)
23. Молодша медична сестра (санітарка діагностичного відділення)

**Відділення діагностично-лікувальне на 65 ліжок**

1. Зав. відділенням
2. Лікар-педіатр
3. Лікар-невролог дитячий
4. Лікар-гастроентеролог дитячий
5. Лікар-гематолог дитячий
6. Лікар-психотерапевт
7. Сестра медична старша
8. Сестра медична стаціонару (палатна)
9. Сестра медична стаціонару (приймальне відділення)
10. Сестра медична стаціонару (процедурний кабінет)

11. Сестра медична (кабінет дуоденального зондування)
12. Сестра медична з дієтичного харчування
13. Молодша медична сестра (санітарка палатна)
14. Молодша медична сестра (санітарка процедурного кабінету)
15. Молодша медична сестра (санітарка кабінету дуоденального зондування)
16. Молодша медична сестра (санітарка - супровід хворих)
17. Молодша медична сестра (санітарка – ванщиця )
18. Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця)
19. Молодша медична сестра (санітарка)(приймальне відділення)

#### **Відділення лікувально-реабілітаційне на 65 ліжок**

1. Зав. відділенням
2. Лікар-педіатр
3. Лікар-ендокринолог дитячий
4. Лікар-гастроентеролог дитячий
5. Лікар-невролог дитячий
6. Сестра медична старша
7. Сестра медична стаціонару (палатна)
8. Сестра медична стаціонару (процедурний кабінет)
9. Молодша медична сестра (санітарка палатна)
10. Молодша медична сестра (санітарка процедурного кабінету)
11. Молодша медична сестра (санітарка - супровід хворих)
12. Молодша медична сестра (санітарка – ванщиця )
13. Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця)

#### **Відділення фізіотерапії**

1. Зав. відділенням
2. Лікар-фізіотерапевт
3. Лікар - рефлексотерапевт
4. Сестра медична старша (УВЧ)
5. Сестра медична з фізіотерапії (УВЧ)

6. Сестра медична з масажу
7. Сестра медична з лікувальної фізкультури
8. Сестра медична з фізіотерапії (інгаляторій)
9. Сестра медична з фізіотерапії (лікувальної фізкультури)
10. Сестра медична з фізіотерапії (кабінет електросну)
11. Сестра медична з фізіотерапії (фітокабінет)

#### **Лабораторне відділення**

1. Зав. відділенням.
2. Лікар - лаборант (загальноклінічна лабораторія)
3. Лікар-лаборант (біохімічна) лабораторія
4. Лікар-лаборант (лабораторія клінічної імунології)
5. Лаборант старший
6. Лаборант (загальноклінічна лабораторія)
7. Лаборант (біохімічна лабораторія)
8. Лаборант (лабораторія клінічної імунології)

#### **Кабінет дитячого стоматолога**

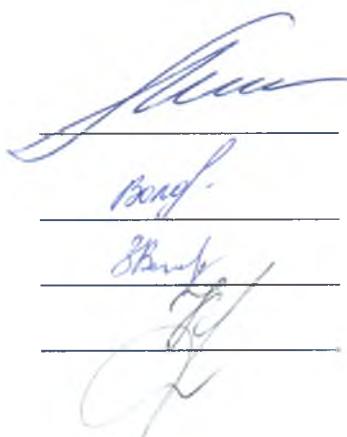
1. Лікар-стоматолог дитячий
2. Сестра медична зі стоматології

Заступник директора  
з економічних питань

Головний бухгалтер

Інспектор з кадрів

Юрисконсульт



Л.М.Лисенко

Л.О.Волошкова

З.А.Власова

Т.І.Крепп

Додаток № 6  
до колективного договору  
на 2020-2024 рр.


### ПЕРЕЛІК

**структурних підрозділів, при роботі в яких у нічний час працівникам проводиться доплата у розмірі 35% годинної тарифної ставки (окладу)**

1. Станіонар для дітей.

2. Господарська служба (чергові сантехніки, електромонтери, кочегари, охоронники посту)

Заступник директора  
з економічних питань



Л.М.Лисенко

Головний бухгалтер



Л.О.Волошкова

Інспектор з кадрів



З.А.Власова

Юрисконсульт



Т.І.Крепп



Додаток № 7  
до колективного договору  
на 2020-2024рр.

### ПЕРЕЛІК

**структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на доплати у розмірі 12% до посадових окладів (ставок) за особливий характер роботи (за результатами атестації робочих місць)**

Структурний підрозділ	%	Посада	Тип робіт
Господарська служба	4	Столяр	Пиляння та обрізка колод, брусків та інших лісоматеріалів на деревообробних верстатах.
	6	Слюсар-сантехнік	Роботи пов'язані із чисткою вигрібних ям, каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції; аварійно-відновлювальні роботи з обслуговування зовнішніх каналізаційних мереж.
	12	Машиніст(кочегар)	Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі.
Харчоблок	4	Шеф-кухар	Робота, пов'язана з обробкою, обмиванням м'яса, риби, обсмаженням птиці.

Заступник директора  
з економічних питань



Л.М.Лисенко

Головний бухгалтер



Л.О.Волошкова

Інспектор з кадрів



З.А.Власова

Юрисконсульт



Т.І.Крепп



Додаток № 8  
до колективного договору  
на 2020-2024рр.

### ПЕРЕЛІК

**структурних підрозділів та посад працівників, які мають право на 10% доплати до посадових окладів (ставок) (за результатами атестації робочих місць)**

Структурний підрозділ	%	Посада	Тип робіт
Відділення лікувально-реабілітаційне на 65 ліжок, діагностично-лікувальне на 65 ліжок, консультативне поліклінічне відділення для дітей та дорослих, відділення функціональної діагностики	10	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця ванщиця), санітарка-прибиральниця), сестри медичні кабінетів лікарів консультативного поліклінічного відділення для дітей та дорослих: хірурга, отоларинголога, акушера-гінеколога .	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів, обробка інструментарію, прибирання туалетів
Допоміжні структурні підрозділи	10	Прибиральник виробничих приміщень	Прибирання туалетів

Заступник директора  
з економічних питань



Л.М.Лисенко

Головний бухгалтер



Л.О.Волошкова

Інспектор з кадрів



З.А.Власова

Юрисконсульт



Т.І.Крепп





Додаток № 9  
до колективного договору  
на 2020– 2024рр.

### ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається гігієнічний спеціальний одяг, взуття, засоби індивідуального захисту

	Назва підрозділів, професій та посад	Назва гігієнічного одягу, спеціального одягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (у місяцях)
1	Працівники усіх відділень ДЗ «УСДРЗН МОЗ України»	Халат бавовняний Ковпак бавовняний Рукавички гумові Маска захисна	126 Чергові Чергові Чергова
	Додатково: для сестер медичних, мол.мед.сестер, які зайняті мийкою плевальниць та іншого медичного інвентарю	Фартух, що не промокає Калоші гумові Рукавички гумові	Черговий Чергові Чергові
2	Інші структурні підрозділи ДЗ «УСДРЗН МОЗ України» та категорії працівників, наприклад: слюсар – сантехнік, електромонтер, охоронник посту, підсобний робітник, машиніст (кочегар) столяр, водій.	Комбінезон бавовняний; Рукавиці комбіновані; Черевики шкір. з жорстким підноском; Зимовою додатково на зовнішніх роботах: куртка бавовняна на утеплювальній прокладці. Штани бавовняні на утепленій прокладці. Валянки; При виконанні робіт з ремонту каналізаційної мережі та санітарно-технічних ізоляційних пристроїв: Костюм брезентовий; Чоботи гумові; Рукавиці комбіновані; Рукавички гумові; Протигаз шланговий	121 12 243624 18122 Чергові Черговий

Заступник директора  
з економічних питань  
Головний бухгалтер

Інспектор з кадрів

Юрисконсульт



Л.М.Лисенко  
Л.О.Волошкова

З.А.Власова

Т.І.Крепп


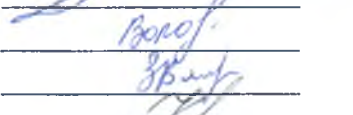

Додаток № 10  
до колективного договору  
на 2020- 2024рр.

### ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видається мило, миючі та знешкоджуючі засоби.

№ п/п	Назва підрозділів, професій, посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі(на місяць)
1	Лабораторне відділення (лікарі, середній та молодший медичний персонал)	Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило рідке Сода харчова Миючий засіб	190г. 190г. 150г. 65г. 50г.
2	Поліклінічне відділення (лікарі, середній та молодший медичний персонал)	Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило рідке Мило туалетне Сода харчова Миючий засіб	100г. 100г. 110г. 65г. 50г. 30 г.
3	Стационар (лікарі, середній та молодший медичний персонал)	Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило рідке Сода харчова Миючий засіб	100г. 100г. 110г. 50г. 100г.
4	Харчоблок (шеф-кухар, кухар, мийник посуду, кухонний робітник)	Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило рідке Сода харчова Миючий засіб	100г. 100г. 150г. 50г. 200г.
5	Господарський блок (машиніст (кочегар)котельні, слюсар- сантехнік, електромонтер, підсобний робітник, двірник)	Пральний порошок Мило рідке	100г. 120г.

Заступник директора  
з економічних питань  
Головний бухгалтер  
Інспектор з кадрів  
Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

Л.М.Лисенко  
Л.О.Волошкова  
З.А.Власова  
Т.І.Крепп

Додаток № 11  
до колективного договору  
на 2020-2024рр.

### Розміри одноразової допомоги потерпілому на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання)	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
Здійснює адміністрація		
1. У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно; - від 10 календарних днів до одного місяця включно; - від одного місяця до двох включно; - від двох місяців до чотирьох включно	Сума від середньомісячного заробітку:	
	0,5	
	0,75	
	1,5	

Здійснює Фонд соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності

Заступник директора  
з економічних питань



Л.М.Лисенко

Головний бухгалтер



Л.О.Волошкова

Інспектор з кадрів



З.А.Власова

Юрисконсульт



Т.І.Крепп

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про комісію по трудових спорах Державного закладу «Український спеціалізований диспансер радіаційного захисту населення Міністерства охорони здоров'я України» (ДЗ «УСДРЗН МОЗ України»)**

#### **1. Комісія по трудових спорах**

1.1. Комісія по трудових спорах (КТС) є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в «ДЗ УСДРЗНМОЗ України».

#### **2. Порядок створення комісії по трудових спорах**

2.1. КТС обирається загальними зборами трудового колективу ДЗ «УСДРЗНМОЗ України».

2.2. Робітників у складі КТС повинно бути не менше половини її складу.

2.3. КТС обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

#### **3. Організаційно-технічне забезпечення КТС**

3.1. Організаційно-технічне забезпечення КТС, а до такого забезпечення відноситься надання керівником закладу приміщення, оргтехніки, необхідної літератури, організація діловодства.

3.2. КТС повинна мати печатку встановленого зразка.

#### **4. Право звернення до КТС**

4.1. Право звернення до КТС надано працівнику.

4.2. В інтересах працівника з заявою до комісії може звернутись прокурор або відповідний орган профспілкової організації, членом якої є працівник.

4.3. Працівник може звернутись до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

## 5. Функції КТС

5.1. КТС повинна розглядати усі спори, що виникають в ДЗ «УСДРЗ МОЗ України».

5.2. Комісія не може розглядати лише спори, що безпосередньо віднесені до компетенції районного (міського) суду, або коли по спору встановлений особливий порядок його розгляду.

5.3. Трудовий спір підлягає розглядові в КТС за умови, що працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з керівником структурного підрозділу.

5.4. КТС повинна розглянути трудовий спір в десятиденний строк з дня подання заяви. Розгляд спору проводиться у присутності працівника, який подав заяву, представників, керівника. Розгляд спору у відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

5.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання КТС розгляд заяви відкладається до наступного засідання, згідно Законодавства.

5.6. Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

5.7. Працівник і керівник або уповноважений представник має право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

5.8. КТС приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Рішення викладається в письмовій формі за встановленим зразком.

5.9. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, керівнику або уповноваженому представнику.

5.10. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи керівник або уповноважений представник можуть оскаржити його до суду в де-

сятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

5.11. Рішення КТС набуває чинності і підлягає виконанню керівником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

Заступник директора  
з економічних питань



Л.М.Лисенко

Головний бухгалтер



Л.О.Волошкова

Інспектор з кадрів



З.А.Власова

Юрисконсульт



Т.І.Крепп

**УМОВИ  
ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ДЗ «УСДРЗН МОЗ України»**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

- 1.1. Преміювання працівників закладу здійснюється при наявності коштів за рахунок економії фонду заробітної плати;
- 1.2. При відсутності доган з боку керівництва диспансеру;
- 1.3. При відсутності порушень трудової дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку диспансеру;
- 1.4. При відсутності скарг від пацієнтів щодо роботи медичного персоналу;
- 1.5. За фактично відпрацьований час;
- 1.6. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати.

**2.СТИМУЛЮЮЧІ ВИПЛАТИ МЕДИЧНОМУ ПЕРСОНАЛУ  
ДИСПАНСЕРА ЗДІЙСНЮЮТЬСЯ:**

**2.1. Працівникам відділень стаціонару : «Діагностично – лікувальне відділення», «Лікувально – реабілітаційне відділення»**

- 2.1.1. При виконанні плану ліжко-днів не менш ніж 80%;
- 2.1.2. При забезпеченні своєчасної госпіталізації хворих у відділення стаціонару;
- 2.1.3. При ефективності стаціонарного лікування хворих дітей;
- 2.1.4. При раціональному використанні лікарських препаратів та засобів медичного призначення;

2.1.5. При своєчасному поданні звітної документації про роботу до інформаційно –аналітичного відділу медичної статистики.

## **2.2.Працівникам підрозділу «Відділення фізіотерапії»:**

2.2.1. При наданні всім хворим фізіотерапевтичного лікування згідно лікарських призначень;

2.2.2. При раціональному використанні лікарських препаратів та засобів медичного призначення;

2.2.3. При ефективному використанні фізіотерапевтичної апаратури відділення;

2.2.4. При своєчасному поданні звітної документації про роботу до інформаційно –аналітичного відділу медичної статистики.

## **2.3.Працівникам поліклінічних відділень: «Консультативне поліклінічне відділення для дорослих», «Консультативне поліклінічне відділення для дітей», «Відділення функціональної діагностики»:**

2.3.1. При виконанні плану відвідувань не менш ніж 65%;

2.3.2. При виконанні функції лікарської посади не менше ніж 80%;

2.3.3. При обстеженні хворих у повному обсязі за медичними показами;

2.3.4. При своєчасному поданні звітної документації про роботу до інформаційно –аналітичного відділу медичної статистики.

## **2.4.Працівникам підрозділу «Лабораторне відділення»:**

2.4.1. При 100% проведенні аналізів згідно призначень;

2.4.2. При своєчасному якісному та повному обсязі проведення аналізів;

2.4.3. При ефективному використанні лабораторних реактивів;

2.4.4. При своєчасному поданні заявок на придбання лабораторних реактивів та посуду;

2.4.5. При своєчасному поданні звітної документації про роботу до інформаційно –аналітичного відділу медичної статистики.



**2.5. Працівникам підрозділу «Господарський блок»:**

2.5.1. При належному забезпеченні роботи усіх господарських служб (водопостачання, водовідведення, електропостачання та інші);

2.5.2. При належній підготовці диспансеру до роботи в зимовий період;

2.5.3. При належному забезпеченні теплопостачання будівель та споруд диспансеру в опалювальний період;

2.5.4. При утриманні у технічно-справному стані автотранспорту диспансеру;

2.5.5. При утриманні території диспансеру в належному санітарному стані протягом року;

2.5.6. При достатній допомозі в організації обстеження та надання медичної допомоги дітям стаціонару, організації цікавого дозвілля та виховної роботи, за відсутності травмувань.

**2.6. Працівникам підрозділів: «Керівництво», «Адміністрація», «Відділ кадрів», «Відділ бухгалтерського обліку та звітності»:**

2.6.1. При здійсненні ефективного та раціонального використання бюджетних коштів;

2.6.2. При своєчасному складанні та наданні звітів з фінансово-економічної діяльності диспансеру до МОЗ України, держказначейства та в інші заклади;

2.6.3. При своєчасному проведенні розрахунків за всіма напрямками фінансово-економічної діяльності;

2.6.4. При своєчасному плануванні кошторису видатків державного бюджету на наступний рік за всіма КЕКВ.

**2.7. Працівникам підрозділу «Інформаційно - аналітичний відділ медичної статистики»:**

2.7.1. При своєчасному проведенні аналізу діяльності лікувально-діагностичних відділень диспансеру;

2.7.2. При своєчасному наданні керівництву поточної статистичної інформації щодо діяльності підрозділів диспансеру;

2.7.3. При своєчасному, згідно плану, поданні статистичних звітів до відділу медичної статистики м. Києва та МОЗ України.

Заступник директора  
з економічних питань



Л.М.Лисенко

Головний бухгалтер



Л.О.Волошкова

Інспектор з кадрів



З.А.Власова

Юрисконсульт



Т.І.Крепп

ПРОНУМЕРОВАНО І ПРОШИТО  
67(ШІСТДЕСЯТ СІМ) АРКУШІВ

