

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Ужгородська міська багатопрофільна клінічна
лікарня» Ужгородської міської ради

Протоколи: № 5 від «06» серпня 2025 року,
№7 від «07» серпня 2025 року,
№2/11 від «07» серпня 2025 року,
№3 від «22» серпня 2025 року,
№2 від «29» липня 2025 року.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ В ОСОБІ
СПІЛЬНОГО ПРЕСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ПЕРВИННО
ПРОФСПІЛКОВИХ ОРАНІЗАЦІЙ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА КЛІНІЧНА
ЛІКАРНЯ» УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

на 2025 — 2030 роки

м. Ужгород

2025 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення Колективного договору.

1.1.1. Цей Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та роботодавця, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», колективних угод та інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства, не врахованих у даному Договорі, сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ» УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – КНП «УМБКЛ» УМР/Підприємство), реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників та установа для працівників Підприємства додаткових, порівняно із законодавством, пільг, гарантій та компенсацій.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на: - створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства; - реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.2. Сторони Колективного договору.

1.2.1. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ» УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі — КНП «УМБКЛ» УМР, Підприємство, Роботодавець) в особі Директора Олега ГОЛУБА (далі — Керівник, Директор), що діє на підставі Статуту, затвердженого рішенням LIV сесії міської ради VIII скликання 23.05.2024 № 1760 та державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань від 15.09.2016, дата запису: 13.11.2019, номер запису: 13241450000011809, код ЄДРПОУ 40835473, який представляє інтереси Роботодавця, з однієї сторони та Спільного представницького органу первинних профспілкових організацій, що діють у КНП «УМБКЛ» УМР, відповідно до Угоди про утворення Спільного представницького органу первинних профспілкових організацій, що діють в Комунальному некомерційному підприємстві «Ужгородська міська багатoproфільна клінічна лікарня» Ужгородської міської ради та Протоколу спільного засідання профспілкових комітетів первинно профспілкових організацій, що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

від 04 квітня 2025 року, який утворений на засадах пропорційного представництва, згідно з кількістю членів кожної з Первинно профспілкової організації відокремленого підрозділу «Клінічна лікарня з невідкладних станів та екстреної медичної допомоги» Комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська багатoproфільна клінічна лікарня» Ужгородської міської ради, Первинно профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська багатoproфільна клінічна лікарня» Ужгородської міської ради, Первинно профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська поліклініка» Ужгородської міської ради, Первинно профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Ужгородський міський пологовий будинок» Ужгородської міської ради та Первинно профспілкової організації Відокремленого підрозділу «Клінічна дитяча лікарня» комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська багатoproфільна клінічна лікарня» Ужгородської міської ради (далі – виборний орган первинно профспілкових організацій), в особі Голови спільного представницького органу первинних профспілкових організацій, що діють у КНП «УМБКЛ» УМР Оксани ТЕГЗИ, які діють на підставі Статутів та представляють повноваження та інтереси трудового колективу та на правах участі працівників в управлінні Підприємством, на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю, Закону України “Про колективні договори і угоди”, Законів України “Про підприємництво”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про оплату праці”, законодавства України про охорону здоров’я з другої сторони, разом – Сторони.

1.2.3. Підприємство визнає, що Спільний представницький орган первинних профспілкових організацій, що діє у КНП «УМБКЛ» УМР, є єдиним представником працівників КНП «УМБКЛ» УМР, що здійснюють представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Колективний договір локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії. Договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення та придбання новорічних подарунків для дітей працівників тощо.

Сторони домовилися, що визначення основних напрямків, планування діяльності, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється директором, власником або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом підприємства.

1.2.6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не

можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Сторони домовилися, що дія даного Договору поширюватиметься на працівників Підприємства після державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи, пов'язаної зі зміною найменування Підприємства, в тому числі і після державної реєстрації змін найменування юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань на виконання вимог Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб» від 9 січня 2025 року № 4196-ІХ.

1.2.8. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін та в органі, що здійснює повідомну реєстрацію Колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.2.9. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії Колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

У випадку відсутності фінансових можливостей, які підтверджені звітом про виконання дохідної частини фінансового плану Підприємства, для виконання окремих положень Колективного договору вони можуть бути перенесені на інший термін або змінені чи анульовані спільним рішенням Сторін.

На період воєнного та/або надзвичайного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця згідно чинного законодавства.

Зупинення дії окремих положень Колективного договору оформляється наказом директора, погодженим із профспілками (чи з однією з діючих на підприємстві профспілок).

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу КНП «УМБКЛ» УМР (Протоколи: № 5 від «06» серпня 2025 року, №7 від «07» серпня 2025 року, №2/11 від «07» серпня 2025 року, №3 від «22» серпня 2025 року, №2

від «29» липня 2025 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01 жовтня 2025 року по 30 вересня 2030 року. Він набуває чинності 01 жовтня 2025 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно за ініціативою однієї із сторін. За результатами розгляду пропозицій, проведенням переговорів, та взаємною згодою сторін в термін, що не перевищує 10 днів, приймається спільне письмове рішення Сторін про внесення змін та/або доповнень до договору.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового Колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.3.10. У разі зміни власника Підприємства, реорганізації Підприємства (відокремленого підрозділу) умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовились про інше.

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

1.3.12. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.13. Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і зобов'язаний ознайомити працівника під особистий підпис з текстом договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення Колективного договору, внесення до нього змін та доповнень. Сторони договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до Колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання.

1.3.14. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.13.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок належних коштів Підприємству. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально –

технічне забезпечення для виконання працівниками Підприємства покладених на них завдань і обов'язків та створювати належні умови праці в межах фінансування Підприємства у порядку визначеному статутом Підприємства із врахуванням фінансового плану та в межах наявних коштів Підприємства.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

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

2.1.4. На запрошення виборного органу первинно профспілкової організації брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строки та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством та відповідно до фінансового плану Підприємства.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби Роботодавця перепідготовку, переведення та/або переміщення працівників з посади на посаду в межах Підприємства, враховуючи їх ділові якості, кваліфікаційні вимоги до посад на які вони призначаються.

Лікарі можуть залучатися до чергування вдома. Чергування здійснюються як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.

2.1.8. До початку роботи Роботодавець зобов'язаний поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

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

3) права та обов'язки, умови праці;

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

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення Колективного договору;

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

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

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

9) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.1.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією працівника.

2.1.12. Здійснювати переведення, переміщення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством та цим Договором.

2.1.13. Розробляти, затверджувати, оновлювати посадові інструкції та вносити до них зміни, ознайомлювати з ними під особистий підпис працівників.

2.1.14. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток №1**), графіками роботи (змінності), затвердженими Керівником або уповноваженою ним особою, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.15. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження, крім визначених законодавством випадків.

2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.17. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.18. Робота за сумісництвом проводиться на підставі укладеного трудового договору.

2.1.19. Форма роботи «за сумісництвом» визначається працівником самостійно, під час оформлення на роботу, та зазначається у заяві про прийняття, яка подається разом із необхідними для прийняття на роботу документами. Роботодавець не зобов'язаний перевіряти наявність у працівника основного місця роботи та не несе відповідальності за оформлення працівника сумісником при відсутності у нього основного робочого місця.

2.1.20. Сумісники мають право працювати повний робочий час. Тривалість робочого часу працівника не повинна перевищувати норму 40 годин на тиждень, за одним трудовим договором.

2.1.21. Сумісник не може виконувати свої трудові обов'язки (в одні й ті ж години) за основним місцем роботи та сумісництвом. Перерва між роботою за основним місцем роботи та роботою за сумісництвом має становити не менше часу визначеному трудовим законодавством.

2.1.22. Змінити форму працевлаштування суміснику можливо лише шляхом звільнення та подальшого прийняття даного працівника за основним місцем роботи.

2.1.23. Роботодавець повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності їх праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту та забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.24. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені законодавством, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.1.25. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.26. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.1.27. Роботодавець створює здорове, психологічно комфортне робоче середовище та вживає заходів щодо недопущення мобінгу (цькування) в Підприємстві.

2.2. Вибірні органи первинних профспілкових організацій зобов'язуються:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання виборного органу первинно профспілкової організації, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові завдання та обов'язки, передбачені посадовою (робочою інструкцією), трудовим договором та дотримуватись Конституції України, законодавства України, в т.ч. у сфері охорони здоров'я, Кодексу законів про працю України, статуту КНП «УМБКЛ» УМР, наказів МОЗ України, Департаменту охорони здоров'я Закарпатської ОДА

ОБА), Управління охорони здоров'я та цивільного захисту Ужгородської міської ради, наказів Підприємства, ВП та нормативно-правових актів, що визначають діяльність і надання медичної допомоги населенню, положення про підрозділ тощо.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати накази та доручення Керівника Підприємства

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях, нести відповідальність в межах, визнаних адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України за знищення чи пошкодження майна, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Дотримуватись Правил та принципів медичної етики й деонтології, Кодексу етичної поведінки працівників Підприємства (**Додаток №7**), поважати права та гідність пацієнтів.

2.3.10. Дотримуватись та не порушувати положення законодавства з питань запобігання і протидії корупції

2.3.11. Вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав та повинні протидіяти мобінгу (цькуванню) на роботі.

2.3.11. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.12. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.13. Проходити первинні та періодичні профілактичні медичні огляди в установлені терміни.

2.3.14. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточення.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань

трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Керівництва, дотримання Конституції України, законодавства України, в т.ч. у сфері охорони здоров'я, Кодексу законів про працю України, статуту КНП «УМБКЛ» УМР, наказів МОЗ України, Департаменту охорони здоров'я Закарпатської ОДА (ОВА), Управління охорони здоров'я та цивільного захисту Ужгородської міської ради, та нормативно-правових актів, що визначають діяльність і надання медичної допомоги населенню, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, положення про підрозділ, Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, графіками роботи (змінності) у відповідності до законодавства.

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» та інших законодавчих актів.

3.3. Для адміністративно-управлінського та загально-допоміжного персоналу, професіоналів з вищою немедичною освітою та професіоналів у галузі охорони здоров'я Підприємства установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин.

3.4. Для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів, лікарів відділень та фахівців з базовою та неповною вищою освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів 38,5 години на тиждень за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці.

3.5. Для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих в амбулаторно-поліклінічних підрозділах встановлюється робочий тиждень тривалістю 33 години. У ті дні, коли згідно з графіком роботи або правилами внутрішнього трудового розпорядку ці лікарі працюють у стаціонарі (чергування), роботу з ЛКК, експертних команд тривалість їх робочого дня встановлюється за пунктом 3.4.

3.6. Для логопеда встановлюється робочий тиждень тривалістю 18 годин.

3.7. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.8. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №163 та підсумків атестації робочих місць.

3.9. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Керівником за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації і завчасно доводяться до відома працівників.

У випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації дозволити працівникам Підприємства (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я

Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць/квартал/півріччя/рік. Обліковий період визначається наказом Керівника.

Перелік посад та обліковий період при підсумованому обліку робочого часу для таких працівників встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

Сторони домовились, що медичним працівникам професій та посад стаціонарних відділень дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (п. 16 Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом МОЗ № 204-о від 18.12.2000).

3.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину. Відповідно до чинного законодавства положення даного пункту не поширюються на трудові відносини в період дії воєнного стану.

3.11. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

3.12. Підприємство функціонує сім днів на тиждень. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності або Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.13. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників

ю чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.14. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з виборним органом первинно профспілкової організації та завчасно ознайомлювати працівників.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

3.15. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

3.16. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з виборним органом первинно профспілкової організації (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації згідно із чинним законодавством.

3.17. Для працівників структурних підрозділів Адміністрації Підприємства, Апарату управління, Інформаційно-аналітичних кабінетів, господарських частин та поліклінічних відділень відокремлених підрозділів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, затвердженими відповідно до законодавства з додержанням встановленої тривалості робочого тижня..

3.18. Для медичних працівників, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

3.19. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.20. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування

на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.21. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом з виборним органом первинно профспілкової організації та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.22. Адміністрація повинна дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.24. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів).

Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

Логопеду дитячих відділень, палат, кабінетів основна щорічна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів (Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

3.25. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України та визначено **Додатком №2** до цього Договору:

- за роботу з ненормованим робочим днем;
- за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам, а також за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

Адміністративний та загально-допоміжний персонал, незалежно від посад, які вони обіймають та не ввійшли до Додатку №2, мають право на 7 календарних днів додаткової оплачуваної відпустки як працівники з ненормованим робочим днем.

Лікарі, молодші медичні спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал, незалежно від посади яку обіймають та не ввійшли в Додаток №2, мають право на 7 календарних днів додаткової відпустки за особливий характер праці (окрім посад, яким надається додаткова оплачувана відпустка за шкідливі умови праці згідно Атестації робочих місць).

Для професіоналів з вищою немедичною освітою та професіоналів у галузі охорони здоров'я додаткова відпустка 7 календарних днів.

3.26. Додаткові відпустки надаються одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю або, які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю підгрупи А I групи, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Один з батьків, хто подає заяву про таку відпустку, повинен надати документ, що підтверджує, що інший не скористався нею у поточному році.

Додаткові відпустки надаються самотній матері, батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів.

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

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

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

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.27. Працівникам також надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є самотньою матір'ю (самотнім батьком), на підставі заяви самотньої матері (самотнього батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, вище зазначених.

Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати Роботодавцю копії документа, необхідного для державної реєстрації

народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

3.28. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 14 робочих днів та учасникам бойових дій – тривалістю 14 календарних днів на рік, які мають бути використані працівником протягом календарного року. Якщо працівник не реалізував своє право на таку відпустку в поточному році, перенесення її на наступний не допускається.

3.29. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.30. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

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

3.30. Встановити додаткові оплачувані відпустки, крім випадків передбачених законодавством, а саме:

- шлюбу працівника - три дні;
- на поховання членів сім'ї першого та другого ступеня спорідненості - три дні.

3.31. Надавати один день відпочинку працівнику із збереженням за ним середнього заробітку в разі здійснення донації крові та/або компонентів крові. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

3.32. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

3.33. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується в найближчі строки виплати заробітної плати (авансу), які визначені цим Договором.

3.34. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством

3.35. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- 5) встановлення згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

3.36. Працівник, який працює у Підприємстві за основним місцем та внутрішнім сумісництвом зобов'язаний брати щорічну відпустку відразу за обома місцями роботи. В разі різниці у кількості Зовнішній сумісник не зобов'язаний брати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Зовнішній сумісник має право оформити відпустку без збереження заробітної плати на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

3.37. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»). За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3.38. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 05 січня року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

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

3.40. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.41. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 9-1) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

Роботодавець зобов'язується надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.41. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

3.42. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором, посадовою інструкцією та наказів Керівника, крім випадків, визначених законодавством України.

4.1.3. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідників з кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

4.1.4. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими

інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

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

4.1.6. У разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.7 У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці. Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці, крім визначених законодавством випадків. При цьому пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому Підприємстві працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", Роботодавець, повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

4.1.8. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.9. При припиненні трудового договору з підстави, зазначеної у п.1 ст. 40 КЗпП України, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

4.1.10. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу первино профспілкової організації, крім визначених законодавством випадків.

4.1.11. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.12. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.13. За згодою між працівником та Роботодавцем може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.14. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.15. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій уповноважених на те органів та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій уповноважених на те органів.

4.1.16. 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.

4.2. Вибірні органи первинних профспілкових організацій зобов'язуються:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обгрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони

праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативно-правових актів; генеральних, галузевих, територіальних угод, цього Колективного договору, з дотриманням гарантій та в порядку, визначеному законодавством України, в межах наявних фактичних надходжень грошових коштів та з врахуванням затвердженого фінансового плану Підприємства, Статуту.

Джерелом коштів на оплату праці працівників є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності Підприємства.

Джерелом коштів на оплату праці також можуть бути кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, грантів тощо.

Система оплати праці визначається умовами Колективного договору.

Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.1.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

5.1.3. Посадові оклади та штатний розпис Підприємства визначаються, встановлюються та затверджуються наказом директора в порядку, визначеному законодавством України та Статутом Підприємства, враховуючи умови Колективного договору.

Розміри посадових окладів визначаються схемою посадових окладів (Додаток № 3).

Схема посадових окладів залежно від доходів підприємства може переглядатися та затверджуватись наказом Директора в новій редакції.

5.1.4. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.5. Мінімальний розмір оплати праці медичним, фармацевтичним працівникам, професіоналам з вищою немедичною освітою, професіоналам у галузі охорони здоров'я, фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я, лікарів-інтернів визначається Кабінетом Міністрів України, у тому числі з дотриманням гарантій щодо мінімальної заробітної плати, у випадках та в порядку, визначених нормативно-правовими актами України з врахуванням Статуту та затвердженого фінансового плану Підприємства.

5.1.6. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим

Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

Норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; працівників молодше вісімнадцяти років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; для переведених за станом здоров'я на легшу ніжче оплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів тощо), а також гарантії та компенсації працівникам в разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень, роботи у польових умовах тощо встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України, цим договором, директором Підприємства, Статутом Підприємства, у межах наявних фінансових надходжень, ресурсів та з врахуванням затвердженого фінансового плану Підприємства, з обов'язковим дотриманням норм та гарантій з оплати праці, гарантованих державою рівнів заробітних плат визначеним категоріям працівників, у випадках та в порядку встановленому законодавством України.

5.1.7. Працівникам Підприємства може бути виплачена премія відповідно до умов Положення про преміювання (**Додаток № 4** до цього Договору).

5.1.8. Індивідуальним трудовим договором з працівником можуть бути передбачені інші умови оплати праці, ніж передбачені Договором, за умови, що вони не погіршують його становище порівняно з іншими працівниками та не порушують мінімальних гарантій, встановлених нормативно-правовими актами України на умовах та в порядку визначених законодавством.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці, у тому числі мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників, професіоналів з вищою немедичною освітою, професіоналів у галузі охорони здоров'я та фахівців з реабілітації, лікарів-інтернів Підприємства, що визначається Кабінетом Міністрів України, у тому числі з дотриманням гарантій щодо мінімальної заробітної плати, на умовах та у випадках, визначеного порядку діючих нормативно-правових актів України, а також, враховуючи наявні ресурси, надходження грошових коштів, затвердженого фінансового плану та Статуту Підприємства.

5.2.2. Своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам у робочі дні, а саме:

- аванс (перша частина заробітної плати за місяць) — 15 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок заробітної плати — 30 числа поточного місяця.

Виплата здійснюється не рідше ніж двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи календарних днів після закінчення періоду, за який вона нарахована.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки у разі подання заяви працівником у терміни не менше 14 к. д. до початку відпустки та згідно графіку відпусток.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Відрахування із заробітної плати може провадитися за заявою працівника, у разі порушення ним умов трудового договору, що призвело до стягнень з КНП «УМБКЛ» УМР коштів на користь третіх осіб (юридичних чи фізичних), проте лише у розмірі відповідного стягнення та у інших випадках, передбачених законодавством.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку, крім випадків, передбачених законом.

Для обліку використання робочого часу застосовується форма первинної облікової документації № П-5 "Табель обліку використання робочого часу", затверджена Наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. №489.

5.2.3. У випадку, якщо розмір нарахованої заробітної плати медичних, фармацевтичних працівників, професіоналів з вищою немедичною освітою, професіоналів у галузі охорони здоров'я та фахівців з реабілітації, лікарів-інтернів пропорційно до фактично відпрацьованого часу, нижче мінімального розміру заробітної плати медичних, фармацевтичних працівників, професіоналам з вищою немедичною освітою, професіоналам у галузі охорони здоров'я та фахівців з реабілітації, лікарів-інтернів визначеного Кабінетом Міністрів України, Роботодавець може донарахувати до рівня мінімального розміру заробітної плати, визначеного Кабінетом Міністрів України, пропорційно до фактично відпрацьованого часу, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру заробітної плати не поширюються, а також, враховуючи наявні фінансові ресурси, надходження грошових коштів, затвердженого фінансового плану та Статуту Підприємства.

5.2.4. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством України, умовами цього Договору. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Робота у вихідні дні забороняється, крім визначених законодавством України випадків.

Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) Підприємства і лише у виняткових випадках та в порядку і на умовах, що визначаються законодавством України.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом Роботодавця.

5.3. Встановлення чи зміна розміру винагород за працю, що визначають заробітну плату працівників:

5.3.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника;
- встановлення підвищень, доплат, надбавок та премій (дата визначається в наказі).

5.4. Доплати, надбавки та підвищення до посадового окладу:

5.4.1. Підвищення посадових окладів:

- За завідування - завідувачам, керівникам структурних підрозділів за завідування структурним підрозділом, за організацію лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності підрозділу встановити надбавку до посадового окладу у наступному розмірі:

10 відсотків - при кількості посад до 7 одиниць включно;*

20 відсотків - при кількості посад понад 7 до 15 одиниць включно;*

25 відсотків посадового окладу - при кількості посад понад 15 одиниць.*

* для медичних підрозділів - з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів, посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності у підрозділі згідно зі штатним розписом і без урахування посад лікарів-інтернів; для інших підрозділів - з урахуванням всіх посад.

- За старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, старшим акушеркам, фельдшерам тощо) до посадового окладу на 10 відсотків;

- За оперативне втручання посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів - лікарів цих спеціальностей, підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні)

- до 15 відсотків посадового окладу; денному стаціонарі хірургічного профілю - до 25 відсотків, стаціонарі - до 40 відсотків.

- За наявність кваліфікаційної категорії - керівникам закладу та заступникам керівника з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) посадовий оклад підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю "організація та управління охороною здоров'я" або "організація та управління фармацією":

а) керівникам та їх заступникам (лікарям, фармацевтам) - за спеціальностями "організація і управління охороною здоров'я" та "організація та управління фармацією", які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) керівникам із числа фахівців з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства та головним медичним сестрам (головним медичним братам) (головним фельдшерам), які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють, а завідувачам поліклінік, що є структурними підрозділами лікарень, - за будь-якою лікарською спеціальністю, за якою надається амбулаторно-поліклінічна допомога.

Іншим медичним та фармацевтичним працівникам посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

- За диплом з відзнакою - лікарям усіх спеціальностей та фармацевтам (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів, посадовий оклад підвищується протягом 5 років на 5 відсотків.

За керування санітарним транспортом - водіям санітарних автомобілів на 20 відсотків. Перелік автомобілів, віднесених до санітарних, затверджується Міністерством охорони здоров'я України.

- У зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці, посадові оклади (з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, оперативні втручання, диплом з відзнакою, санітарний транспорт) підвищуються за результатами атестації робочих місць.

- Керівним працівникам (керівнику закладу, його заступникам, крім заступника з поліклінічної роботи/амбулаторно-поліклінічної роботи, головному бухгалтеру та його заступникам, головним фахівцям, начальникам відділів адміністрації, за наявності поліклінік (поліклінічних відділень) посадові оклади підвищуються на 15 відсотків (застосовується до посадового окладу з підвищеннями за кваліфікаційну категорію, оперативні втручання, диплом з відзнакою, санітарний транспорт).

5.4.2. Доплати (до окладу з урахуванням підвищень):

- За суміщення вакантних професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам, які виконують такі додаткові обов'язки

встановлюються доплати.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата в розмірі до 100% посадового окладу за основною посадою або посадового окладу тимчасово відсутнього працівника (не встановлюються керівникам та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам).

Конкретний розмір цих доплат установлюється наказом Директора залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

- Керівникам та заступникам керівника Підприємства (лікарям) дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 50 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна фіксуватись у відповідних медичних документах.

- За роботу в нічний час - працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. Працівникам, зайнятим наданням екстреної та невідкладної допомоги відділення екстреної медичної допомоги, приймальних відділень, відділень (палат) анестезіології та інтенсивної терапії, інтенсивної терапії новонароджених проводиться доплата в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплати, затверджується Директором. Він не підлягає щорічному перезатвердженню, а в разі потреби до нього можуть уноситися зміни та доповнення у такому самому порядку.

- За науковий ступінь - працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук – до 25 відсотків посадового окладу; кандидата наук – до 15 відсотків посадового окладу (за умови, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, за умови наявності двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) як за основною посадою, так і за сумісництвом у залежності від фактично виконаної роботи;

- Робітникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір доплати визначається наказом Директора за результатами атестації робочих місць.

- Працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам (молодшим медичним братам)), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу, згідно до **Додатку № 5** та визначається наказом Директора.

5.4.3. Надбавки:

- За тривалість безперервної роботи (встановлюється до окладу з врахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію і без врахування інших підвищень):

Заклади (підрозділи)	Посади	Максимальний розмір надбавок	Порядок виплати
----------------------	--------	------------------------------	-----------------

Міські поліклініки (підрозділи), у т.ч. поліклініки центральних районних, районних лікарень сільських районів, центральних районних поліклінік, на які в разі відсутності ЦРЛ покладені їх функції, територіальні медичні об'єднання, центри первинної медико-санітарної допомоги	Завідувачі терапевтичних, педіатричних відділень та відділень (амбулаторій) сімейної медицини, лікарі загальної практики, лікарі дільничні терапевти та педіатри територіальних дільниць та дільничні сестри медичні (брати медичні), сестри медичні (брати медичні) загальної практики — сімейної медицини	30 відсотків	надбавок 3 першого року до 3 років (включно) - 10 відсотків, від 3 до 5 років - 20 відсотків, понад 5 років - 30 відсотків посадового окладу
Спеціалізовані заклади охорони здоров'я та структурні підрозділи закладів охорони здоров'я, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на активну форму туберкульозу (лікарі, середній та молодший медичний персонал)	Лікарі незалежно від найменування посад, фахівці з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства незалежно від найменування посад, професіонали з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	40 відсотків	До 3 років (включно) безперервної роботи - 10 відсотків; від 3 до 6 років - 20 відсотків; від 6 до 9 років - 30 відсотків; понад 9 років - 40 відсотків посадового окладу

Примітки:

1. Перелік спеціалізованих закладів охорони здоров'я та структурних підрозділів закладів охорони здоров'я, які здійснюють діагностику туберкульозу та надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на туберкульоз, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 16.07.2009 № 514, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.09.2009 за № 842/16858.

Стаж безперервної роботи, який зберігається лише при зарахуванні на роботу в заклади (підрозділи) і на посади, що передбачені в графі «посади», і дає право на отримання надбавки за тривалість безперервної роботи:

- не пізніше 3 місяців з дня звільнення із закладу (підрозділу) у зв'язку з його ліквідацією (реорганізацією), скороченням штатів або зміною постійного місця проживання, не враховуючи періоду одержання допомоги у зв'язку з безробіттям або часу переїзду;

- не пізніше одного місяця з дня звільнення із закладів (підрозділів) за власним бажанням (з поважної причини), у тому числі при переведенні чоловіка або дружини в іншу місцевість (час переїзду не включається у місячний строк). Причини, що визнані поважними при звільненні за власним бажанням, визначаються діючим законодавством;

- не пізніше трьох тижнів при звільненні за власним бажанням (без поважних причин);

- не пізніше трьох місяців, не враховуючи часу переїзду, з дня звільнення після закінчення обумовленого трудовим договором строку роботи в районах Далекої Півночі та місцевостях, що прирівняні до них;

- не пізніше місяця після наукової або педагогічної роботи за спеціальністю, яка безпосередньо слідувала за роботою у закладах, підрозділах та на посадах, указаних у таблиці;

- не пізніше строку, встановленого для прибуття на роботу після закінчення вищого навчального закладу (з урахуванням часу проходження інтернатури), клінічної ординатури або аспірантури, якщо навчання безпосередньо передувала робота в закладах (підрозділах) та на посадах, указаних у таблиці;

- не пізніше 3 місяців, не враховуючи часу переїзду, з дня звільнення із строкової військової служби із Збройних Сил країн СНД, колишнього СРСР, України, якщо службі безпосередньо передувала робота в закладах (підрозділах) на посадах, указаних у таблиці;

- не пізніше 3 місяців, не враховуючи часу переїзду, з дня звільнення з роботи за власним бажанням з указаних закладів (підрозділів), посад у зв'язку з переведенням чоловіка (дружини) військовослужбовця в іншу місцевість або переїзду чоловіка (дружини) у зв'язку із звільненням із Збройних Сил країн СНД, колишнього СРСР, України;

- протягом місяця після припинення тимчасової інвалідності або хвороби, які зумовили звільнення із закладів (підрозділів), посад, указаних у таблиці, а також у разі переведення на іншу роботу за цих підстав;

- при переході на пенсію за віком, на пенсію за вислугу років та у зв'язку з інвалідністю, якщо переходу на пенсію безпосередньо передувала робота в закладах (підрозділах), на посадах, що вказані в таблиці;

- не пізніше двох місяців після повернення в Україну з роботи за кордоном, у міжнародних організаціях як фахівців з надання допомоги іншим державам, якщо роботі за кордоном безпосередньо передувала робота в закладах (підрозділах) на посадах, що вказані в таблиці.

Час переїзду до місця проживання та перебування у відпустці, що не була використана за час роботи за кордоном, у цей двомісячний строк не включається. Це саме правило застосовується до членів сімей, які проживали за кордоном разом з працівниками.

При роботі працівника в державах колишнього СРСР за спеціальністю і на посаді, на якій він мав право на надбавку за тривалість безперервної роботи, стаж роботи в цій державі зараховується, якщо між Україною і державою укладено відповідну угоду про трудову діяльність і час зарахування на роботу з дня звільнення не перевищує 3 місяців, не враховуючи часу переїзду.

- за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам, професіоналам з вищою немедичною освітою, професіоналам у галузі охорони здоров'я, фахівцям з реабілітації залежно від стажу роботи (на посадовий оклад з урахуванням підвищень) в такому розмірі:

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

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

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

- за почесне звання України (на посадовий оклад з урахуванням підвищень): «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом. Надбавка встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням;

- за знання та використання в роботі іноземної мови, відповідно до посадової інструкції та за наявності підтверджуючого документу (на посадовий оклад з урахуванням підвищень). Працівникам установлюється надбавка за знання та використання в роботі іноземної: однієї європейської - 10, однієї східної, угорської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу. Ця надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

- **Інші надбавки** (на посадовий оклад з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію):

- Робітникам, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, може встановлюватися надбавка за професійну майстерність у відсотках до окладу у розмірах: III розряд - 12 відсотків, IV розряд - 16 відсотків, V розряд - 20 відсотків, VI розряд - 24 відсотки.

- Водіям автотранспортних засобів може установлюватися щомісячна надбавка за класність до окладу в розмірах: водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків. Нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

- Фахівцям із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (при наявності) у межах фонду оплати праці може виплачуватися надбавка за особливий характер праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час. Конкретний розмір надбавки визначається керівником залежно від навантаження, своєчасності та якості наданих послуг, відсутності скарг.

- Працівникам (в тому числі із числа керівників) можуть установлюватися надбавки в розмірі, визначеному наказом Директора, що не перевищує п'ятсот відсотків розміру посадового окладу з врахуванням фінансового плану та фактичних доходів від господарської діяльності Підприємства (застосовувати у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень):

за високі досягнення у праці (на певний проміжок часу);

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі;

за інтенсивність праці.

5.5. Матеріальна допомога:

5.5.1. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки за рішенням Директора може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати.

5.5.2. Працівникам Підприємства на підставі заяви працівника та за рішенням Директора у межах наявних фінансових надходжень, ресурсів та з врахуванням затвердженого фінансового плану Підприємства, може надаватись разова матеріальна допомога окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання. Розмір одноразової матеріальної допомоги визначається наказом Директора.

5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.6.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.

5.6.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.6.3. Медичним працівникам - лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, у випадках, передбачених чинним законодавством, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

5.6.4. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6.5. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, інших випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію.

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

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.6.6. Адміністрація здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.6.7. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

5.6.8. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а

також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.6.9. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці у бік погіршення, крім випадків, встановлених законодавством України та цим Договором. Сторони погодили, що у разі покращення умов оплати праці, в т. ч. перегляд схеми посадових окладів, тощо, зміни до умов оплати праці затверджуються наказом Директора Підприємства.

Про запровадження таких змін у встановленому законодавством України та Колективним договором порядку та з дотриманням термінів доводяться до відома працівники Підприємства.

Внесення змін і доповнень умов оплати праці є обов'язковими, якщо вони обумовлені змінами відповідно до законодавства України.

5.6.10. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни, крім визначених законодавством України випадків, коли повідомлення здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

5.6.11. При кожній виплаті заробітної плати працівнику надається інформація про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Форму і вид надання інформації визначає Роботодавець.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві, забезпечивши зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

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

розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

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

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків, (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислюваних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з електронними пристроями.

6.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

6.1.3. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці працівників, у тому числі які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

6.1.4. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

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

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям відповідно до Додатку № 6.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі встановленому законодавством на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та

професійним захворюванням.

6.1.9. У визначених законодавством випадках Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Виборного органу первинних профспілкових організацій графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, одержання працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах. При цьому, атестація робочих місць за умовами праці проводиться не рідше, ніж 1 раз на 5 років.

Діючі Атестації робочих місць за умовами праці відповідно до наказу Підприємства від 01.06.2024 № 122-о «Про атестацію робочих місць за умовами праці в Комунальному некомерційному підприємстві «Ужгородська міська багатопрофільна клінічна лікарня Ужгородської міської ради» згідно **Додатків № 11-18**, позачергової Атестації відповідно до наказу Підприємства від 30.04.2025 № 248-о згідно **Додатку № 19** до цього Колективного Договору є чинними до проведення Атестації робочих місць за умовами праці згідно узгодженого графіку між Сторонами, яка повинна бути проведена не пізніше 2027 року.

Для забезпечення дотримання прав працівників Підприємства на пільги та компенсації за результатами атестації робочих місць за умовами праці, визначених додатками до Колективного договору № 11-18, керуватись Переліком змін назв професій, що зумовлено приведенням їх у відповідність фактично виконуваним роботам та Класифікатору професій ДК003:2010, затвердженим наказом Підприємства від 28.04.2025 №247-о (**Додаток №20**).

Після проведення Атестації робочих місць за умовами праці згідно узгодженого графіку між Сторонами невід'ємною частиною Колективного договору є результати такої Атестації, а додатки 2, 11-20 втрачають чинність.

6.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

6.1.11. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій уповноважених на те органів та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

6.1.13. У випадках встановлених чинним законодавством України, організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів Підприємства) медичних оглядів працівників, протягом трудової діяльності у визначені законодавством терміни. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.14. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.15. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

6.1.16. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.1.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.18. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.19. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.20. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.21. Зберігати заробіток за працівником у встановленому цим Договором розмірі за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Профспілкового комітету.

6.1.22. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у терміни до 15 жовтня, за умови, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

6.1.23. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та в повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску, в порядку встановленому законодавством України та відповідно до наказу директора.

6.1.24. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.25. Проводити своєчасне розслідування та вести облік кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування

нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

6.1.26. Проводити щоквартально за участю виборного органу первинних профспілкових організацій аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.1.27. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.28. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з виборним органом первинних профспілкових організацій та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.29. Створити та забезпечити функціонування служби з охорони праці/інженерної групи/тощо на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» та інших нормативних документів.

6.1.30. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Для попередження випадків виробничого травматизму своєчасно проводити:

- атестацію робочих місць за умовами праці для визначення шкідливих та небезпечних факторів на робочих місцях;

- півірку засобів вимірювальної техніки на посудинах що працюють під тиском;

- заміри опору контурів заземлення та ізоляції тепломереж; аналіз забезпеченості засобами пожежогасіння.

Домагатись забезпечення ними визначеного чинним законодавством нормативного рівня.

6.1.31. За поданням виборного органу первинних профспілкових організацій, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.1.32. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

6.1.33. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6.1.34. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

6.2. Виборні органи первинних профспілкових організацій зобов'язуються:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому Колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Адміністрації, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Адміністрації чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань дотримання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії. проводити навчання трудового колективу.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Адміністрацією пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних

актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

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

6.3.3. У випадках встановлених чинним законодавством України, проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

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

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження.

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.7 Роботодавець має право притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та заборонити відповідно до Закону України від 06.09.2012 року № 5207-VI «Про засади та протидії дискримінації в Україні» будь-які прояви дискримінації з метою забезпечення рівних можливостей щодо реалізації прав і свобод людини та громадянина.

7.1.2. Забезпечити дотримання вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

7.1.3. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.4. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни

7.1.5. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)

7.1.6. Контролювати цільове використання на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Вчиняти необхідні дії для організації, контролю за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або

хворим членом сім'ї, вагітності, пологах та поховання тощо відповідно до чинного законодавства України.

Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.4. Надавати безкоштовно медичні послуги, які входять до переліку платних медичних послуг працівникам КНП «УМБКЛ» УМР.

7.2.5.3 урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із виборного органу первинних профспілкових організацій.

7.3. Виборні органи первинних профспілкових організацій зобов'язуються:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників Підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

7.3.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.6. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

7.3.7. Забезпечити працівників та дітей працівників Підприємства подарунками до новорічних свят.

Розділ 8. Гарантії діяльності виборних органів первинних профспілкових організацій

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності виборних органів первинних профспілкових організацій, встановлених чинним

законодавством. Не допускати втручання в діяльність виборних органів первинних профспілкових організацій.

8.1.2. Забезпечувати виборним органам первинних профспілкових організацій можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати виборним органам первинних профспілкових організацій всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами первинних профспілкових організацій, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок виборних органів первинних профспілкових організацій членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Роботодавець не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, надавати додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених Колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.1.6. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників виборних профспілкових органів.

8.1.7. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на Підприємстві зберігаються соціальні пільги та звохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

8.1.8. Членів виборних органів Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.9. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.10. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та отримувати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням колективних угод та цього Договору.

8.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.12. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до

складу профспілкових органів підприємства, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.1.13. Розглядати вимоги й подання виборних органів первинних профспілкових організацій щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.14. Роботодавець зобов'язаний в тиждень термін надавати на запити профспілок, їх об'єднань інформацію, яка є в їх розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Підприємства та виконання колективних договорів і угод.

8.1.15. Забезпечити участь представників виборних органів первинних профспілкових організацій в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.16. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами виборних органів первинних профспілкових організацій.

8.1.17. За поданням Профспілкового комітету Підприємство щороку передбачає у фінансовому плані витрати на фінансування заходів, передбачених Статутом профспілки, в порядку та обсягах визначеному Законодавством України. Кошти використовуються профспілкою на проведення культурно-масових, оздоровчих, спортивних заходів та інші статутні потреби. Розпорядження коштами здійснюється профспілковим комітетом із поданням підтвердних документів згідно з вимогами бухгалтерського обліку.

8.2. Виборні органи первинних профспілкових організацій зобов'язуються:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Роботодавцем рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників виборних органів первинних профспілкових організацій в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Роботодавцю щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

Розділ 9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Адміністрації у письмовій формі.

9.5. Адміністрація Підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС), яка діє відповідно до Положення, викладеного в **Додатку № 8** до цього Договору.

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. Працівник може звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

9.10. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

КТС зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників роботодавця. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник

профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

В разі незгоди з рішенням КТС працівник чи роботодавець можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Внесення змін і доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені змінами до законодавства України, змісту колективних угод вищого рівня, дія яких поширюється на Сторони Колективного договору.

10.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни і доповнення до Колективного договору також підлягають повідомній реєстрації в порядку, визначеному законодавством.

10.5. Роботодавець та Вибірні органи первинних профспілкових організацій домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.5.2. Перелік відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору визначено **Додатком № 9**.

10.5.3. Контроль за виконанням Колективного договору, угоди проводиться безпосередньо Сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Сторони, що підписали Колективний договір, звітують про хід виконання Колективного договору двічі на рік, за I півріччя – на спільному розширеному засіданні Адміністрації та виборних органів первинних профспілкових організацій, за рік – на конференції або зборах трудового колективу.

10.5.4. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.5. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору (**Додаток №10**).

10.7. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень у встановленому законодавством порядку.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень Колективного договору, несуть відповідальність у встановленому законодавством порядку.

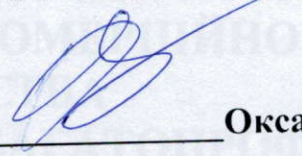
Підписи Сторін:

Директор КНП «УМБКЛ» УМР

Голова спільного представницького органу первинних профспілкових організацій, що діють у КНП «УМБКЛ» УМР


Олег ГОЛУБ

«16» 2025 року

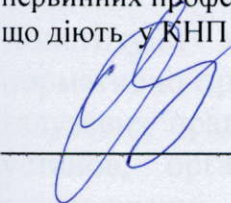

Оксана ТЕГЗА
«16» 09 2025 року

Додаток 1

до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР


Оксана ТЕГЗА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР


Олег ГОЛУБ

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА
КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ» УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) Комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська багатопрофільна клінічна лікарня» Ужгородської міської ради (далі-КНП УМБКЛ» УМР, Підприємство, Роботодавець) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини з врахуванням галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України затвердженні Наказом МОЗ України «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку» від 18.12.2000 року №204-о.

1.2. Правила поширюються на всіх працівників КНП «УМБКЛ»УМР та його відокремлених підрозділів: ВП «Клінічна лікарня з невідкладних станів та екстреної медичної допомоги», ВП «Клінічна лікарня планового лікування», ВП «Клінічний перинатальний центр» та ВП «Клінічна дитяча лікарня» (далі -ВП).

1.3. Відповідно до Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Разом з тим, кожен працівник Підприємства зобов'язаний у робочий час дотримуватись норм КЗпП України, умов колективного договору, укладеного в КНП «УМБКЛ»УМР, посадових інструкцій, наказів директора та даних правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Право на працю реалізується шляхом укладення між Працівником і Роботодавцем трудового договору, за яким Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену договором, посадовою інструкцією, наказами та дорученнями Директора Підприємства, а Роботодавець – виплачувати Працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю та колективним договором.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків працівниками;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.6. Директор Підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Відповідно до Статуту Підприємства право приймати на роботу працівників має директор Підприємства.

2.2. При прийомі на роботу працівник подає Роботодавцю:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);

- кольорова фотокартка розміром 3 × 4 см – 2 шт.;

У випадках, передбачених законодавством, додатково подаються документи:

- документи про освіту;
- сертифікат лікаря-спеціаліста;
- про проходження попереднього медичного огляду;
- документи про присвоєння (підвищення) кваліфікації, якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової інструкції;
- військово-обліковий документ — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- документи, що підтверджують інвалідність — особи з інвалідністю.
- Свідоцтво про шлюб;
- Свідоцтво про народження дітей.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

2.3. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Відповідно до Закону України «Про основи законодавства України про охорону здоров'я» медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

2.7. Порядок обробки персональних даних на Підприємстві, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.

2.8. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом Роботодавця, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

2.10. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору.

2.11. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, сумісництво, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.12. При прийомі на посаду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, обов'язковий попередній медичний огляд.

2.13. До початку роботи Роботодавець інформує працівника:

- ✓ про місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема, його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- ✓ визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- ✓ права та обов'язки, умови праці;
- ✓ наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;
- ✓ правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- ✓ проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- ✓ організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- ✓ тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

✓ процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник роботодавець.

2.14. Доводити до військовозобов'язаних працівників підприємства Правила військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів під особистий підпис під час прийняття на роботу

2.15. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Безпосередній керівник контролює, як працівник проходить випробування. У перший день роботи працівника безпосередній керівник: складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати; ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає Роботодавцеві доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявили невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку Роботодавцеві щонайменше за сім календарних днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Підприємства.

Якщо Роботодавець дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.16. Трудовий договір припиняють із підстав, передбачених законодавством (ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП та за наявності інших законодавчо визначених підстав), із дотриманням процедури та умов звільнення, встановлених законодавством.

2.17. У день звільнення Роботодавець:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав Роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або Роботодавцем.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.19. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, визначеному наказом директора Підприємства.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами, Посадовою інструкцією, наказами Директора та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу відділу кадрів військово-облікові документи для періодичного звіряння даних зі списками персонального військового обліку, які ведуться на Підприємстві із відомостями у військово-облікових документах військовозобов'язаних працівників.

3.1.6. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.1.8. У разі роботи в за сумісництвом повідомити відділ кадрів.

3.1.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях, нести відповідальність в межах, визнаних адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України за знищення чи пошкодження майна, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Підприємства винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну, медичну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватись Правил та принципів медичної етики й деонтології, Кодексу корпоративної культури для працівників Підприємства, поважати права та гідність пацієнтів.

3.1.15. Дотримуватись та не порушувати положення законодавства з питань запобігання і протидії корупції.

3.1.16. Вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав та повинні протидіяти мобінгу (цькуванню) на роботі.

3.1.17. Дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території Підприємства та його ВП.

3.1.18. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

3.1.19. Подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли буде надано ним надано довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;

- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.20. У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.1.21. У разі роботи на Підприємстві за зовнішнім сумісництвом повідомляти відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у день звільнення.

3.1.22. Повідомляти відділ кадрів про намір дострокового припинення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.23. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

3.1.24. Проходити первинні та періодичні профілактичні медичні огляди в установлені терміни

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

3.2.1. Інформувати працівників про умови трудового договору, передбачені пунктом 2.13 Розділу 2 цих Правил.

3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) та роботою згідно з умовами трудового договору, у разі наявності таких.

3.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.

3.2.9. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.2.10. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.11. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.12. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.13. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.14. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Підприємстві.

3.2.15. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.2.16. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією працівника, наказами та дорученнями керівника Підприємства.

3.2.17. Здійснювати переведення, переміщення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством

3.2.18. Розробляти, затверджувати, оновлювати посадові інструкції та вносити до них зміни, ознайомлювати з ними під особистий підпис працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечити обладнання робочих місць, створювати умови праці, що відповідають правилам охорони праці (техніці безпеки, санітарним нормам і т.п.).

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва, повідомляти

керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення

4.1.6.Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7.Підвищувати свою професійну кваліфікацію в порядку, встановленому законодавством.

4.1.8.Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

4.1.9. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, посадової інструкції, наказів та доручень Директора Підприємства, дотримувати цих Правил, нормативних актів Роботодавця, правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. На відшкодування шкоди, заподіяну майну Підприємства винними діями працівника під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

4.2.4. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.5. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил та принципів медичної етики й деонтології, Кодексу корпоративної культури, законодавства з питань запобігання і протидії корупції та інших актів Підприємства, що регулюють взаємовідносини між працівниками, з пацієнтами та відвідувачами Підприємства та його ВП.

5. Робочий час

5.1. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

5.2. Для адміністративно-управлінського та загально-допоміжного персоналу Підприємства та його відокремлених підрозділів встановлено:

- 8-ми годинний робочий день;
- початок роботи 8⁰⁰ год. - закінчення роботи 17⁰⁰ год;
- обідня перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ год.;
- щотижневу тривалість роботи - 40 год;
- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.3. Для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів, лікарів відділень та фахівців з базовою та неповною вищою освітою (середнього медичного персоналу),

медичних реєстраторів, дезінфекторів 38,5 години на тиждень за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці.

5.4. Для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих в амбулаторно-поліклінічних підрозділах встановлюється робочий тиждень тривалістю 33 години.

5.5. Для молодших медичних сестер, молодших медичних сестер з догляду за хворими, сестер-господарок структурних підрозділів ВП (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці) встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

5.6. Для логопеда встановлюється робочий тиждень тривалістю 18 годин.

5.7. Час щоденної роботи працівників зазначених у пунктах 5.3, 5.4, 5.5, 5.6., початок і кінець роботи, час перерви, харчування визначаються графіками роботи (змінності), затвердженими Керівником з дотриманням тривалості робочого часу за місяць.

5.8. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №163 та підсумків атестації робочих місць, але не більш як 36 годин на тиждень.

5.9. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.10. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який замінює.

5.11. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

5.12. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.13. Для працівників зі змінним графіком роботи вихідні дні передбачаються згідно графіку.

5.14. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, Роботодавець не допускає до роботи у цей день (зміну).

5.15. В роботі стаціонару забороняється залишати зміну до приходу працівника, який замінює.

5.16. У разі невиходу працівника, що замінює, працівник повинен повідомити про це керівника підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.17. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.18. Не дозволяється у робочий час відволікати робітників від безпосередньої роботи на виконання громадських обов'язків.

5.19. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором Підприємства за погодженням виборним органом первинної профспілкової організації Підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни Роботодавець може застосувати до працівника одне дисциплінарне стягнення.

6.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення Роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника з кадрової роботи та члена трудового колективу.

6.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

6.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

6.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 7 цих Правил, до працівника не застосовують.

6.9. У разі вчинення незначного порушення Правил, трудової дисципліни та посадових завдань і обов'язків працівником Підприємства, яке не призвело до негативних наслідків діяльності Підприємства, Директор Підприємства може обмежитись усним зауваженням (попередженням), вказати на відповідні недоліки, зазначивши при цьому про необхідність дотримання Правил, трудової дисципліни та належного виконання посадових завдань і обов'язків працівником. В разі систематичного (два і більше разів) незначного порушення Правил, трудової дисципліни, посадових завдань і обов'язків, Директор має право накласти на працівника дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

7. Заохочення

7.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення Роботодавець застосовує такі заходи заохочення:

- оголошує подяку;
- нагородження грамотами, іншими відзнакам;
- виплачує премію;
- нагороджує цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулюється умовами колективного договору та положенням про преміювання Підприємства.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить до відома працівника і трудового колективу.

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу кадрів



Ірина ЗІНИЧ

Оксана МАЛЕШ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
журовинних професійних організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

Оксана ТЕГЗА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Додаток 2 до Наказу директора КНП "УМБКЛ" УМР
від 30.04.2025 р. № 248-0

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Олег ГОЛУБ
2025 року

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу ППО

Оксана ТЕГЗА

2025 року

Перелік робочих місць, професій, посад, що мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу з ненормованим робочим днем, за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам, за шкідливі умови праці.

№ п/п	Найменування структурного підрозділу та посади	Тривалість основної щорічної відпустки (календарні дні)	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	Тривалість загальної відпустки (календарні дні)	Примітка
1	2	3	4	5	6
Адміністрація					
1	Директор	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Заступник директора (з медичної частини)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Заступник директора (з охорони материнства та дитинства)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Заступник директора (з технічних питань та господарської діяльності)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
5	Заступник директора (з розвитку, залучення інвестицій та зв'язків з громадськістю)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
6	Заступник директора (з економічних питань)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
7	Головний бухгалтер	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
8	Головний інженер	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
9	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Економічно-бухгалтерський підрозділ					
Планово-економічний відділ					
1	Головний економіст	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Економіст (з планування та фінансової роботи)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.

1	2	3	4	5	6
3	Економіст (з праці)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Відділ бухгалтерії					
1	Заступник головного бухгалтера	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Бухгалтер (з розрахунків з працівниками)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Бухгалтер (з обліку лікарських засобів та виробів медичного призначення)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Бухгалтер (з обліку матеріальних цінностей)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
5	Бухгалтер (з обліку необоротних активів)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
6	Бухгалтер (з розрахунків)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Юридичний відділ					
1	Начальник юридичного відділу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Провідний юрисконсульт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Відділ медичної статистики, інформаційних технологій та документообігу					
1	Завідувач підрозділу, лікар-методист	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Лікар-статистик	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Лікар-методист	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Фахівець з інформаційних технологій	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
5	Оператор комп'ютерного набору	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
6	Інженер-програміст	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
7	Діловод	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
8	Секретар	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Відділ кадрів					
1	Начальник відділу кадрів	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Інспектор з ведення військового обліку	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Інспектор з кадрів	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.

	2	3	4	5	6
Відділ публічних закупівель					
1	Начальник відділу (Фахівець з публічних закупівель)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Фахівець з публічних закупівель	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Відділ інформаційної діяльності комунікації з громадськістю, міжнародних відносин та грантової роботи					
1	Начальник відділу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Сектор інформаційної діяльності комунікації з громадськістю					
1	Провідний спеціаліст	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Сектор грантової роботи та міжнародних відносин					
1	Менеджер з адміністративної діяльності (грантової роботи)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Менеджер з адміністративної діяльності (грантової роботи)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Відділ забезпечення медичними засобами та виробами медичного призначення					
1	Провізор, завідувач підрозділу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Фармацевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Робітник	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Відділ з питань цивільного захисту					
1	Завідувач підрозділу, фахівець з питань цивільного захисту	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Фахівець з питань цивільного захисту	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Інженерна група					
1	Інженер-енергетик	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Інженер-будівельник	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Інженер-метролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Інженер з охорони праці	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
5	Інженер з організації, експлуатації та ремонту (медичного обладнання)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
6	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Господарська група					
1	Електроментер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.

1	2	3	4	5	6
2	Слюсар-сантехнік	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Водій автотранспортних засобів	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Відділ з інфекційного контролю					
1	Завідувач, лікар-інфекціоніст	24	18	42	За результатами атестації робочих місць
2	Лікар-епідеміолог	24	18	42	За результатами атестації робочих місць
3	Лікар-бактеріолог	24	18	42	За результатами атестації робочих місць
4	Клінічний фармацевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Сестра медична (брат медичний)	24	18	42	За результатами атестації робочих місць
Клінічна лікарня з невідкладних станів та екстреної медичної допомоги					
Апарат управління					
1	Медичний директор відокремленого підрозділу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Заступник медичного директора відокремленого підрозділу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Головна медична сестра (головний медичний брат)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Завідувач господарством	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
5	Секретар	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Інформаційно-аналітичний кабінет					
1	Лікар-статистик	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Лікар-методист	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Статистик медичний	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Архіваріус	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Відділення екстреної медичної допомоги					
1	Завідувач відділення, лікар-терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар з медицини невідкладних станів	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-ортопед-травматолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

2	3	4	5	6
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Терапевтичне відділення 1				
Завідувач відділення, лікар-ендокринолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-нефролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітка палатна, санітар палатний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Терапевтичне відділення 2				
Завідувач відділення, лікар-пульмонолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-гастроентеролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-пульмонолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Онкологічне відділення				
Завідувач відділення, лікар-онколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-онколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Психолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітка палатна, санітар палатний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Відділення інтервенційної радіології та реперфузійної терапії				
Завідувач відділення, лікар - кардіолог інтервенційний	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар - кардіолог інтервенційний	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-кардіолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-хірург серцево судинний	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
5	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Сестра медична стаціонару (брат медичний стаціонару)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Інженер	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
10	Сестра-господиня	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
11	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Кардіологічне відділення з ліжками інтенсивної терапії					
1	Завідувач підрозділу, лікар-кардіолог	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-кардіолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Палати інтенсивної терапії					
1	Завідувач, лікар-кардіолог	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-кардіолог	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Сестра медична (брат медичний)	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Відділення неврології судинної, неврології з ліжками інтенсивної терапії					
1	Завідувач підрозділу, лікар-невропатолог	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-невропатолог	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-інтерн	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Лікар з лікувальної фізкультури	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Логопед (Афазіолог)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітка-буфетниця, санітар-буфетник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
10	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітка палатна, санітер палатний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Анестезіологічне відділення з палатами інтенсивної терапії					
1	Завідувач підрозділу, лікар-анестезіолог	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

2	3	4	5	6
1 Лікар-анестезіолог	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2 Лікар-анестезіолог перфузіолог	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3 Лікар-трансфузіолог	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4 Трансплант-координатор	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5 Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6 Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7 Сестра медична (брат медичний)	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8 Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9 Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Операційний блок				
1 Старша сестра медична операційна (старший брат медичний операційний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2 Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3 Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Хірургічне відділення № 1 з торакальними ліжками				
1 Завідувач підрозділу, лікар-хірург	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2 Лікар-уролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3 Лікар-хірург	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4 Лікар-хірург торакальний	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5 Лікар-хірург-онколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6 Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7 Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8 Сестра медична операційна (брат медичний операційний) (перев'язувальна)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9 Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
10 Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Хірургічне відділення № 2				
1 Завідувач підрозділу, лікар-хірург	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
2 Лікар-хірург	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
3 Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
4 Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
5 Сестра медична (брат медичний) (перев'язувальна)	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
6 Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
7 Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	24	7	31	За результатами атестації робочих місць

1	2	3	4	5	6
Дитяча хірургія					
1	Завідувач підрозділу, лікар-хірург дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-хірург дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-ортопед-травматолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Лікар-отоларинголог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Лікар-педіатр	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Лікар-ендоскопіст дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Лікар-анестезіолог дитячий	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
10	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
11	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
12	Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
13	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
14	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
15	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Урологічне відділення					
1	Завідувач підрозділу, лікар-уролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-уролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Відділення травматології з нейрохірургічними ліжками					
1	Завідувач підрозділу, лікар-ортопед-травматолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-ортопед-травматолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар - нейрохірург	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Лікар - отоларинголог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
9	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Центр ментального здоров'я					
1	Завідувач, лікар-психіатр	24	25	49	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-психіатр	24	25	49	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-психіатр дитячий	24	25	49	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Психотерапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Психолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Реєстратор медичний	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Водій автотранспортних засобів	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Реабілітаційне відділення з кабінетами фізіотерапії (фізіотерапевтичне відділення)					
1	Завідувач підрозділу, Лікар - фізичної та реабілітаційної медицини	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-фізіотерапевт	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар - фізичної та реабілітаційної медицини	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Лікар-психотерапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Клінічний психолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Ерготерапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Фізичний терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Психолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Інструктор з лікувальної фізкультури	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
10	Асистент фізичного терапевта	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
11	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
12	Сестра медична (брат медичний) з реабілітації	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
13	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
14	Сестра медична (брат медичний) з масажу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
15	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Гінекологічне відділення					
1	Завідувач підрозділу, лікар-акушер-гінеколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар акушер-гінеколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
5	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Працівник з господарської діяльності закладу з дорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
10	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Поліклінічне відділення					
11	Завідувач відділенням	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
12	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
13	Лікар-профпатолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
14	Лікар-терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
15	Лікар-пульмонолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
16	Лікар-хірург	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
17	Лікар-уролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
18	Психолог	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
19	Лікар-ортопед-травматолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
20	Лікар-отоларинголог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
21	Лікар-сурдолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
22	Лікар-офтальмолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
23	Лікар-ендоскопіст	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
24	Лікар-невропатолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
25	Лікар-стоматолог-терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
26	Лікар-інфекціоніст	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
27	Лікар-кардіолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
28	Лікар-ревматолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
29	Лікар-нефролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
30	Лікар-дерматовенеролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
31	Лікар-онколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
32	Лікар-психіатр	24	25	49	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
33	Лікар-психотерапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
34	Лікар-ендокринолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
35	Лікар-нарколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
36	Лікар-фтизіатр	24	12	36	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
27	Лікар-гематолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
28	Лікар-гастроентеролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
29	Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
30	Лікар загальної практики-сімейний лікар	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
31	Лікар-алерголог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
32	Лікар з функціональної діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
33	Лікар-акушер-гінеколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
34	Касир	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
35	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
36	Сестра медична (брат медичний) поліклініки	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
37	Сестра медична з фізіотерапії	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
38	Акушерка (акушер)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
39	Реєстратор медичний	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
40	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Рентгенологічний кабінет					
41	Лікар-рентгенолог (в.о.завідувач)	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
42	Лікар-рентгенолог	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
43	Рентгенолаборант	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
44	Молодша медична сестра (молодша медичний брат) з догляду за хворими	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
45	Реєстратор медичний	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Реабілітаційний кабінет					
46	Завідувач, Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
47	Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
48	Лікар-фізіотерапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
49	Ерготерапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
50	Фізичний терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
51	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
52	Сестра медична (брат медичний) з масажу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
53	Асистент фізичного терапевта	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
54	Асистент ерготерапевта	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
55	Массажист	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
56	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Патологоанатомічне відділення					

1	2	3	4	5	6
1	Завідувач підрозділу, лікар-патологоанатом	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-патологоанатом дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-патологоанатом	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Лаборант (медицина)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
Клініко-діагностична лабораторія					
1	Завідувач відділення, лікар-лаборант	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
2	Лікар-лаборант	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
3	Цитоморфолог	24	7	31	За результатами позачергової атестації робочих місць 2025 р.
4	Старший лаборант (медицина)	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
5	Лаборант (медицина)	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
Клініко-діагностична лабораторія поліклінічного відділення					
1	Лікар-лаборант	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
2	Цитоморфолог	24	7	31	За результатами позачергової атестації робочих місць 2025 р.
3	Лаборант (медицина)	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
Бактеріологічний відділ КДЛ					
1	Лікар-бактеріолог	24	11	35	За результатами позачергової атестації робочих місць 2025 р.
2	Лаборант (медицина)	24	18	42	За результатами атестації робочих місць
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	18	42	За результатами атестації робочих місць
Відділення стерилізації					
1	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Рентгенологічне відділення					
1	Завідувач відділення, лікар-рентгенолог	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
2	Лікар-рентгенолог	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
3	Рентгенолаборант	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
Діагностичне відділення					
1	Завідувач підрозділу, лікар-ендоскопіст	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар з функціональної діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Лікар-ендоскопіст	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
5	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Харчоблок					
1	Лікар-дієтолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Комірник	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Кухар	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Кухонний робітник	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Аптечний склад					
1	Фармацевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Робітник	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Господарська частина					
1	Завідувач складу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Слюсар-сантехнік	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
5	Прибиральник службових приміщень	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
6	Водій автотранспортних засобів	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
7	Ліфтер	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
8	Двірник	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ ПЛАНОВОГО ЛІКУВАННЯ					
Апарат управління					
1	Медичний директор відокремленого підрозділу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Заступник медичного директора відокремленого підрозділу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Головна медична сестра (головний медичний брат)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Завідувач господарством	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.

1	2	3	4	5	6
5	Секретар	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Інформаційно-аналітичний кабінет					
1	Лікар-статистик	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Медичний статистик	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Архіваріус	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
СТАЦІОНАР					
Приймальне відділення					
1	Завідувач підрозділу, (лікар-терапевт)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар з медицини невідкладних станів	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Старший фельдшер	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Реєстратор медичний	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії					
1	Завідувач підрозділу, лікар-анестезіолог	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-анестезіолог	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Операційний блок					
1	Старша сестра медична операційна (брат медичний операційний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Сестра медична операційна (старший брат медичний операційний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Центральне стерилізаційне відділення					
1	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка, санітар	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Дезінфектор	24	7	31	За результатами атестації робочих місць
Хірургічне відділення					
1	Завідувач підрозділу, лікар-хірург	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-хірург	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-уролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
5	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Сестра-господиня	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за
Поліклінічне відділення					
1	Завідувач підрозділу, лікар-терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-педіатр	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Лікар-психофізіолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Лікар-пульманолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Лікар-хірург	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Лікар-уролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Лікар-хірург дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Лікар-ортопед-травматолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
10	Лікар-акушер-гінеколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
11	Лікар-акушер-гінеколог дитячого та підліткового віку	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
12	Лікар-отоларинголог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
13	Лікар-офтальмолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
14	Лікар-офтальмолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
15	Лікар-невропатолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
16	Лікар-невролог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
17	Лікар-стоматолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
18	Лікар-інфекціоніст	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
19	Лікар-кардіолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
20	Лікар-ревматолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
21	Лікар-нефролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
22	Лікар-дерматовенеролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
23	Лікар-онколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
24	Лікар-психіатр	24	25	49	За результатами атестації робочих місць
25	Лікар-ендокринолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
26	Лікар-нарколог	24	25	49	За результатами атестації робочих місць
27	Лікар-фтизіатр	24	12	36	За результатами атестації робочих місць
28	Лікар-алерголог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
29	Лікар-гастроентеролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
30	Лікар-психотерапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
31	Лікар-інтерн	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
32	Лікар загальної практики-сімейний лікар	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
33	Лікар-педіатр дільничий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
34	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
35	Сестра медична (брат медичний) поліклініки	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
36	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
37	Сестра медична з фізіотерапії	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
38	Акушерка (акушер)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
39	Сестра-господиня	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
40	Медичний реєстратор	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
41	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
42	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка, санітар	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Військово-лікарська комісія					
1	Лікар-хірург (голова комісії)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-терапевт (голова комісії)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Лікар-хірург	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Лікар-отоларинголог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Лікар-офтальмолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Лікар-невропатолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Лікар-стоматолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Лікар-дерматовенеролог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
10	Лікар-психіатр	24	25	49	За результатами атестації робочих місць
11	Лікар-рентгенолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
12	Лікар-лаборант	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
13	Сестра медична (брат медичний) (секретар комісії)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
14	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
15	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка/санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
ДОПОМІЖНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ПІДРОЗДІЛ					
Рентгенологічне відділення з кабінетами ультразвукової діагностики					
1	Лікар-рентгенолог (в.о.завідувач)	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
2	Лікар-рентгенолог	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
3	Рентгенлаборант	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
5	Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Кабінет функціональної діагностики					
1	Завідувач (лікар з функціональної діагностики)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар з функціональної діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-невропатолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Кабінет ендоскопічної діагностики					
1	Лікар-ендоскопіст	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Клініко-діагностична лабораторія з експрес лабораторією					
1	Завідувач підрозділу, лікар-лаборант	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
2	Лікар-лаборант	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
3	Фельдшер-лаборант	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
4	Лаборант (медицина)	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
5	Цитоморфолог	24	7	31	За результатами позачергової атестації робочих місць 2025 р.
6	Біохімік	24	7	31	За результатами позачергової атестації робочих місць 2025 р.
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
Бактеріологічна лабораторія					
1	Лікар-бактеріолог	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
2	Лаборант (медицина)	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
3	Бактеріолог	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка, санітар	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
Господарська частина					
1	Завідуючий складом	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Ліфтер	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
3	Прибиральник службових приміщень	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Оператор котельні	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Сторож	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Прибиральник території	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Слюсар-сантехнік	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Водій автотранспортних засобів	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Кухня					
1	Шеф-кухар	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Кухар	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Кухонний робітник	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Завідуючий складом	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Підсобний робітник	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Аптечний склад					
1	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
КЛІНІЧНИЙ ПЕРИНАТАЛЬНИЙ ЦЕНТР					
Апарат управління					
1	Медичний директор відокремленого підрозділу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Заступник медичного директора відокремленого підрозділу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Головна акушерка (акушер)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Завідувач господарством	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
5	Секретар	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Загально-лікарняний блок					
1	Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Лікар-інтерн	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Лікар-терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
5	Лікар-рентгенолог	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
6	Рентгенолаборант	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
7	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим

1	2	3	4	5	6
8	Дезінфектор	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Інформаційно-аналітичний кабінет					
1	Лікар-статистик	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Лікар-методист	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Статистик медичний	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Архіваріус	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Приймальний блок					
1	Акушерка (акушер)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Відділення патології вагітності та екстрагенітальної патології з ліжками для невиношування					
1	Завідувач підрозділу, лікар акушер-гінеколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар акушер - гінеколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Старша акушерка (старший акушер)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Акушерка (акушер)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Сестра-господиня	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Пологове відділення з індивідуальними та сімейними пологовими залами та палатами сумісного перебування №1					
1	Завідувач підрозділу, лікар-акушер - гінеколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-акушер - гінеколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Старша акушерка (старший акушер)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Акушерка (акушер)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Сестра-господиня	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Молодша медична сестра санітарка-буфетниця (молодший медичний брат санітар-буфетник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Пологове відділення з індивідуальними та сімейними пологовими залами та палатами сумісного перебування та дополового нагляду №2					
1	Завідувач підрозділу, лікар-акушер - гінеколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-акушер - гінеколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Старша акушерка (старший акушер)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
4	Акушерка (акушер)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Сестра-господиня	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії					
1	Завідувач підрозділу, лікар - анестезіолог	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
2	Лікар-анестезіолог	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
3	Старша сестра медична-анестезист (старший брат медичний-анестезист)	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
4	Сестра медична - анестезист (брат медичний-анестезист)	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
Відділення інтенсивної терапії новонароджених					
1	Завідувач підрозділу, лікар - анестезіолог дитячий	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
2	Лікар-анестезіолог дитячий	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
3	Старша сестра медична-анестезист (старший брат медичний-анестезист)	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
4	Сестра медична - анестезист (брат медичний-анестезист)	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
5	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
Операційний блок					
1	Старша сестра медична-операційна (старший брат медичний операційний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Відділення неонатології з ліжками постінтенсивного нагляду та другого етапу виходжування					
1	Завідувач підрозділу, лікар педіатр-неонатолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар педіатр-неонатолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Сестра-господиня	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
10	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Клініко-діагностична лабораторія					
1	Завідувач підрозділу, лікар - лаборант	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Цитоморфолог	24	7	31	За результатами позачергової атестації робочих місць 2025 р.
3	Біохімік	24	7	31	За результатами позачергової атестації робочих місць 2025 р.
4	Лаборант (медицина)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
Жіноча консультація					
1	Завідувач підрозділу, лікар-акушер - гінеколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-акушер - гінеколог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Лікар - терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Акушерка (акушер)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
10	Сестра-господиня	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
11	Реєстратор медичний	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Центральне стерилізаційне відділення					
1	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Аптечний склад					
1	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Господарська частина					
1	Водій автотранспортних засобів	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Електромонтер з ремонту й обслуговування електроустаткування	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Прибиральник території	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
5	Ресепшійніст	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
6	Прибиральник службових приміщень	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
7	Прачка	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Швачка	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
КЛІНІЧНА ДИТЯЧА ЛІКАРНЯ					
Адміністрація					
1	Медичний директор відокремленого підрозділу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.

1	2	3	4	5	6
2	Заступник медичного директора відокремленого підрозділу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Головна медична сестра (головний медичний брат)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Завідувач господарством	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
5	Секретар	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Інформаційно-аналітичний кабінет					
1	Завідувач підрозділу, лікар-методист	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Лікар-методист	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Статистик медичний	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
4	Архіваріус	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Приймальне відділення					
1	Завідувач підрозділу, лікар-педіатр	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-педіатр	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Відділення анестезіології з інтенсивної терапії					
1	Завідувач підрозділу, лікар-анестезіолог дитячий	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-анестезіолог дитячий	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-ендоскопіст	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Лікар- лаборант з клінічної біохімії	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Лаборант (медицина)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Відділення старшого дитинства					
1	Завідувач підрозділу, лікар-педіатр	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
2	Лікар-педіатр	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-невролог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Лікар-кардіоревматолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-буфетниця)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
10	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Відділення молодшого дитинства					
1	Завідувач підрозділу, лікар-педіатр	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-педіатр	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Відділення захворювань органів дихання					
1	Завідувач підрозділу, лікар-педіатр	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-педіатр	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-пульмонолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Дитяча хірургія					
1	Завідувач підрозділу, лікар-хірург дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-хірург дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Лікар-ортопед-травматолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

2	3	4	5	6
Лікар-отоларинголог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-педіатр	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-ендоскопіст дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-анестезіолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезит)	24	11	35	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Катамнестичний кабінет				
1 Лікар-невролог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2 Лікар-офтальмолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3 Лікар-отоларинголог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4 Лікар ортопед-травматолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5 Лікар-хірург дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6 Лікар-кардіоревматолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7 Лікар-дерматовенеролог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Реабілітаційне відділення				
1 Завідувач підрозділу, лікар-педіатр	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2 Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3 Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4 Фізичний терапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5 Ерготерапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6 Асистент фізичного терапевта	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7 Асистент ерготерапевта	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8 Старша сестра медична (старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9 Сестра медична (брат медичний) з масажу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
10 Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
11 Психолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
12 Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
13	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Допоміжні підрозділи					
Рентгенологічний кабінет					
1	Лікар-рентгенолог	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
2	Рентгенлаборант	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
3	Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Кабінет реабілітаційний					
1	Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	сестра медична(брат медичний) з масажу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Кабінет штучного мікроклімату					
1	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Фізіотерапевтичний кабінет					
1	Лікар фізичної та реабілітаційної медицини	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-фізіотерапевт	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	сестра медична(брат медичний) поліклініки	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Клініко-діагностична лабораторія					
1	Завідувач підрозділу, лікар-лаборант	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-лаборант	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Біохімік	24	7	31	За результатами позачергової атестації робочих місць 2025 р.
4	Лаборант (медицина)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Цитоморфолог	24	7	31	За результатами позачергової атестації робочих місць 2025 р.
6	Фельдшер-лаборант	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
7	Молодша медична сестра/молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Кабінет функціональної діагностики					
1	Лікар з функціональної діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Центральний стерилізаційний відділ					
1	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

1	2	3	4	5	6
2	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Господарська частина					
Харчоблок					
1	Лікар-дієтолог	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Кухар	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
4	Кухонний працівник	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Комірник	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Котельня					
1	Сторож	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Оператор котельні	24	4	28	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Пральня					
1	Машиніст із прання та ремонту спец.одягу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Склад					
1	Завідувач складом	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
2	Водій автотранспортних засобів	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем.
Поліклінічне відділення					
1	Завідувач підрозділу	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
2	Лікар-педіатр	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
3	Логопед	56		56	Постанова КМУ №346 від 14.04.1997
4	Старша сестра медична(старший брат медичний)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
5	Лікар-інфекціоніст дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
6	Лікар-фтизіатр дитячий	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
7	Лікар-кардіореєматолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
8	Лікар сурдолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
9	Лікар-отоларинголог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
10	Лікар хірург дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
11	Лікар -ортопед - травматолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
12	Лікар-отоларинголог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
13	Лікар-невролог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
14	Лікар-офтальмолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
15	Лікар-ендокринолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

2	3	4	5	6
Лікар-психіатр дитячий	24	25	49	За результатами атестації робочих місць
Лікар-психотерапевт дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-пульмонолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-гастроентеролог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-нефролог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-гематолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-алерголог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-імунолог дитячий	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Лікар-інтерн	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
сестра медична(брат медичний) (фтизіатричного кабінету)	24	11	35	За результатами атестації робочих місць
сестра медична (брат медичний) психіатричного кабінету	24	25	49	За результатами атестації робочих місць
Фельдшер	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Реєстратор медичний	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Касир	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Дезінфектор	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31	Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

Адміністративний та господарський персонал, незалежно від посад які обіймають та не ввійшли в Додаток №3, мають право на 7 календарних днів додаткової оплачуваної відпустки як працівники з ненормованим робочим днем.

Лікарі, молодші медичні спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал, незалежно від посади яку обіймають та не ввійшли в Додаток №3, мають право на 7 календарних днів додаткової відпустки за особливий характер праці (окрім посад, яким надається додаткова оплачувана відпустка за шкідливі умови праці згідно Атестації робочих місць.

Голова комісії з атестації робочих місць за умовами праці :
 заступник директора (з технічних питань та господарської діяльності)

Володимир МИЛЬО

заступник голови комісії :
 начальник відділу кадрів

Оксана МАЛЕШ

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Секретар комісії:

Інженер з охорони праці інженерної групи

Тетяна ГАЛОВЕЦЬ

Члени комісії:

Голова спільного представницького органу ППО

Оксана ТЕГЗА

Головний інженер

В'ячеслав КАЧКОВСЬКИЙ

Інспектор з кадрів відділу кадрів

Інна ДЬОМІНА

Провідний юрисконсульт юридичного відділу,

Олександр МАРУСЕНКО

Інспектор з ведення військового обліку

Ганна ТРОМПАК

Лікар-епідеміолог відділу інфекційного контролю

Галина БАЙДА

Економіст (з праці) планово-економічного відділу економічно-бухгалтерського підрозділу

Наталія СТЕГУРА

1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,91
12	2,00
13	2,09
14	2,18

У зв'язку з тим, що чинною Галузеву угодою питання оплати праці у комунальних підприємствах не врегульовано, кожен ЗОЗ самостійно розробляє схему оплати праці працівників (тарифні коефіцієнти) виходячи з наявного фінансування.

Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлюється на рівні не нижче розміру мінімуму, визначеного Законом України про державний бюджет України, та не нижче ніж розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду працівників установ, закладів та організацій окремих галузей державної сфери (окремих закладів), визначеним Кабінетом Міністрів України.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР



Оксана ТЕГЗА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Олег ГОЛУБ

СХЕМА

посадових окладів працівників

Комунального некомерційного підприємства

«Ужгородська міська багатопрофільна клінічна лікарня»

Ужгородської міської ради

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1,00 **
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42

* У зв'язку з тим, що чинною Галузевою угодою питання оплати праці у комунальних некомерційних підприємствах не врегульовано, кожен ЗОЗ самостійно розробляє схему посадових окладів працівників (тарифні коефіцієнти) виходячи з наявного фінансування.

** Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлюється на рівні не нижче прожиткового мінімуму, визначеного Законом України про державний бюджет України, та/або не нижче ніж розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (охорони здоров'я), визначеним Кабінетом Міністрів України.

Схема посадових окладів залежно від доходів КНП «УМБКЛ» УМР може переглядатися та наказом директора затверджуватись в нових розмірах, але не гірших ніж у даній редакції.

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ

посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників

Комунального некомерційного підприємства

«Ужгородська міська багатопрофільна клінічна лікарня»

Ужгородської міської ради

1.1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Діапазон розрядів за тарифною сіткою
Директор	Визначено контрактом
Заступник директора медичного профілю, медичний директор, головний бухгалтер	На 5% нижче найвищого окладу завідувача підрозділу КНП, включаючи підвищення за завідування та оперативне втручання
Заступник директора немедичного профілю, заступник медичного директора	На 10% нижче найвищого окладу завідувача підрозділу КНП, включаючи підвищення за завідування та оперативне втручання
Заступник головного бухгалтера	На 5 - % нижче окладу головного бухгалтера
Головна медична сестра/головний медичний брат	12
Головний інженер, начальники відділів адміністрації, головний економіст	12

1.2. Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	Тарифний розряд
Лікарі хірургічних спеціальностей; лікар – анестезіолог; лікар – ендоскопіст; лікар загальної практики – сімейний лікар	11-14
Лікарі інших спеціальностей, інші професіонали з вищою немедичною освітою, професіонали у галузі охорони здоров'я та професіонали з вищою немедичною освітою, відповідно до штатного розпису, (крім трансплант – координаторів), в т.ч. біохімік, бактеріолог, трансфузіолог, цитоморфолог, клінічний психолог, психотерапевт, ерготерапевт, фізичний терапевт, тощо, крім лікарів – інтернів	10-13

Лікар – інтерн, лікар – стажист за спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар – ендоскопіст, Лікар – анестезіолог, лікар загальної практики – сімейний лікар	10
Фармацевт, клінічний фармацевт, провізор	10-13
Лікар – інтерн, лікар - стажист інших спеціальностей	9
Трансплант - координатор	13

1.3. Визначення схемних посадових окладів фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Тарифний розряд
Акушерки (акушери), асистенти ерготерапевта, асистенти фізичного терапевта, сестри медичні (брати медичні): операційних, перев'язувальних, відділень (палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових будинків (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти)	7-10
Сестри медичні (брати медичні) поліклінік і стаціонарів інших спеціальностей, рентгенолаборант, статистик медичний, інструктор з лікувальної фізкультури	6-9

1.4. Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади	Тарифний розряд
Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки-прибиральниці, санітари прибиральники), (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	3
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, сестра – господиня, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (операційних, перев'язувальних, палатні та з догляду за хворими), дезінфектор	4
Реєстратор медичний, ресепшійоніст	5

1.5. Визначення схемних посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посади	Тарифний розряд
Професіонали та фахівці (техніки), які зайняті на роботах з рентгенівською, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням	6-11
Фахівець з публічних закупівель, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з інформаційних технологій, провідний юрисконсульт	11
Інші професіонали та фахівці з вищою немедичною освітою (інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, економіст, програміст, юрисконсульт, менеджер з адміністративної діяльності (грантової роботи), уповноважений з антикорупційної діяльності	8-11
Інспектор з кадрів, інспектор з ведення військового обліку	6
Техніки всіх спеціальностей	5-7
Завідувач господарства	7

Завідувач складу	6
Оператор комп'ютерного набору	4
Логопед, афазіолог, психолог	9-12
Архіваріус	5
Кухар	3-6
Касир, діловод, секретар, секретар наглядової ради, інші технічні службовці	4

1.6. Визначення схемних посадових окладів професій робітників	
Посади	Тарифний розряд
Оператор котельні	3-5
Професії робітників	3-6
Машиніст із прання та ремонту спецодягу, прачка, швачка, ліфтер, сторож, кухонний працівник, комірник	2
Підсобний робітник, двірник, прибиральник території, прибиральник службових приміщень	1
Водій автотранспортних засобів	2

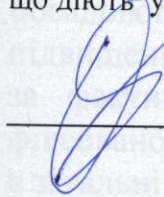
Головний бухгалтер



Наталія ПОВХАНИЧ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР



Оксана ТЕГЗА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Олег ГОЛУБ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників Комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська багатoproфільна клінічна лікарня» Ужгородської міської ради

1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення) Комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська багатoproфільна клінічна лікарня» Ужгородської міської ради (далі Підприємства) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

2. Положення запроваджується з метою посилення мотивації праці працівників та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, сумлінне і якісне виконання посадових обов'язків, поставлених завдань керівництвом Підприємства працівникам, якісного та вчасного виконання інших робіт, доручень керівництва, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни працівниками.

3. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

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

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

6. Премію не обмежують граничними розмірами, але нарахування та виплата премій здійснюється в межах фонду оплати праці з врахуванням фактичних надходжень від господарської діяльності та фінансового плану Підприємства.

7. У окремих випадках працівникам за рішенням Директора можуть виплачуватися премії разового характеру:

- за виконання особливо важливої роботи;

- з нагоди ювілейних дат (до 50, 60, 70 річчя) та на честь святкових дат, професійних дат;
- за високі досягнення в праці.

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

9. Розмір премії може визначатися у відсотковому співвідношенні до посадового окладу; посадового окладу з підвищеннями; посадового окладу з підвищеннями, надбавками та доплатами; середньомісячної заробітної плати за фактично відпрацьований час, або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Підприємства, підрозділу, в межах фонду заробітної плати.

10. Бухгалтерія нараховує премію за рішенням та на підставі розпорядчого документу (наказу) Директора.

11. Директор Підприємства, враховуючи права визначені статутом Підприємства, визначає розмір премії:

- керівникам структурних підрозділів, в т. ч. і його відокремлених підрозділів, (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності, працівникам інших підрозділів адміністрації Підприємства та його відокремлених підрозділів.

Конкретні розміри премій Працівникам визначаються директором Підприємства із врахуванням подання профільних заступників, медичного директора, керівника структурного підрозділу про преміювання. Керівників підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

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

13. Премію виплачують за умови, якщо працівник виконав основні показники діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника, або зменшується розмір премії частково, з врахуванням умов цього Положення.

14. Для оцінювання діяльності структурних підрозділів Підприємства застосовуються критерії преміювання:

14.1. Для відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- упровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо;
- своєчасного і якісного виконання протягом звітного періоду поставлених завдань, окремих доручень, моделей кінцевих

результатів роботи підрозділу, працівників, встановлених наказом, дорученням Директора;

- виконання норм навантажень на працівника;
- відсутність випадків неякісного та несвоєчасного ведення медичної документації та недостовірність інформації, що вноситься до ЄСООЗ та приводить до втрат доходів Підприємства;
- висока трудова і виконавча дисципліна, якісне та своєчасне виконання обов'язків згідно посадових інструкцій, правил і норм охорони праці, інших нормативних документів Підприємства.

14.2. Для структурних підрозділів, які не зайняті безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначають з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб), які передбачені положеннями про відділи/посадовими інструкціями працівників:

- у економічно-бухгалтерському підрозділі:

- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне та якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади; іншої звітності та інформування тощо;
- поліпшення показників роботи;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо;
- своєчасного і якісного виконання протягом звітного періоду поставлених завдань, окремих доручень, моделей кінцевих результатів роботи підрозділу, працівників, встановлених наказом, дорученням Директора, безпосереднього керівника підрозділу;
- виконання норм навантажень на працівника;
- висока трудова і виконавча дисципліна, якісне та своєчасне виконання обов'язків згідно посадових інструкцій, правил і норм охорони праці, інших нормативних документів Підприємства.

- у інженерних та господарсько-виробничих підрозділах:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо; поліпшення показників роботи; відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо;
- своєчасного і якісного виконання протягом звітного періоду поставлених завдань, окремих доручень, моделей кінцевих результатів роботи підрозділу, працівників, встановлених наказом, дорученням Директора, безпосереднього керівника підрозділу;
- виконання норм навантажень на працівника;
- висока трудова і виконавча дисципліна, якісне та своєчасне виконання обов'язків згідно посадових інструкцій, правил і норм охорони праці, інших нормативних документів Підприємства.

18. Р... інших підрозділах (в т.ч. кадрового та юридичного забезпечення, публічних закупівель, цивільного захисту, інформаційної діяльності комунікації з громадськістю, міжнародних відносин та грантової роботи, а також підрозділах, які забезпечують та виконують адміністративну роботу тощо):

- поліпшення показників роботи;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо;
- своєчасного і якісного виконання протягом звітного періоду поставлених завдань, окремих доручень, моделей кінцевих результатів роботи підрозділу, окремих працівників, встановлених наказом, дорученням Директора, безпосереднього керівника підрозділу;
- виконання норм навантажень на працівника;
- внесення пропозицій та розробка заходів, проектів та підготовка документів щодо удосконалення та ефективності роботи Підприємства;
- висока трудова і виконавча дисципліна, якісне та своєчасне виконання обов'язків згідно посадових інструкцій, правил і норм охорони праці, інших нормативних документів Підприємства.

15. Працівника можна позбавити премії частково або повністю. Підстави для не надання премії/депреміювання/зменшення розміру премії:

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення медичної етики і деонтології;
- невиконання, неякісне, не своєчасне виконання посадових інструкцій та/або галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я, покладених на працівника трудових, функціональних, посадових обов'язків, виробничих завдань та функцій або доручень Директора Підприємства, керівників;
- систематичне запізнення на роботу, прогул, залишення робочого місця без поважних причин понад три години;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, тощо;
- поява на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння ;
- наявність обґрунтованої письмової скарги/довідної на роботу працівника;
- порушення або неналежне виконання правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, інших нормативних актів Підприємства.

16. Працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

17. Підстава для нарахування премії - дані бухгалтерської та статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності підрозділу, Підприємства.

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

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

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

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

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

22. Директору Підприємства, заступникам Директора та медичним директорам премію нараховують та виплачують враховуючи права визначені Статутом Підприємства та на умовах, які передбачає контракт з Директором.

Головний бухгалтер



Наталія ПОВХАНИЧ

Головний бухгалтер



Наталія ПОВХАНИЧ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

Оксана ТЕГЗА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Олег ГОЛУБ

ПЕРЕЛІК

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

№	Посада, професія	Структурний підрозділ
1	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	незалежно від структурного підрозділу
2	Сестра медична (брат медичний)	структурні підрозділи хірургічного профілю, ендоскопічний кабінет, кабінет інфекційних захворювань

Головний бухгалтер

Наталія ПОВХАНИЧ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР



Оксана ТЕГЗА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Олег ГОЛУБ

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань, аваріям в Комунальному некомерційному підприємстві
«Ужгородська міська багатопрофільна клінічна лікарня» Ужгородської міської ради на 2025-
2030 роки (далі – КНП)

Найменування заходів	Особи відповідальні за виконання	Термін виконання	Вартість робіт тис. грн.*		Ефективність заходів
			2025	2030	
Проведення аналізу і розгляд стану охорони праці на нарадах з працівниками КНП із залученням працівників державного нагляду з охорони праці та профспілкових органів	Інженер з охорони праці, заступники директора відповідного профілю, директор,	Щоквартально	-	-	Усунення виявлених недоліків, підготовка та впровадження відповідних заходів
Включати в колективний договір вирішення найважливіших питань запобігання аварійності, виробничого травматизму та професійних захворювань	Директор, інженер з охорони праці	При складанні та прийнятті колдоговору	-	-	Попередження виробничого травматизму, безпечні умови праці
Проведення експертиз устаткування, що відпрацювало встановлений термін, з метою з'ясування можливості подальшої його експлуатації з залученням відповідних експертних органів та підприємств	Представники експертних органів та підприємств, інженер з охорони праці, директор	При закінченні термінів експлуатації устаткування	-	-	Попередження аварій і нешасних випадків та виведення з експлуатації аварійного устаткування
Проведення навчань та перевірку знань з охорони праці керівних та інженерно- технічних працівників КНП	Інженер з охорони праці, директор	Згідно періодичності термінів навчання	-	-	Підвищення рівня знань з питань охорони праці
Проведення навчання з	Інженер з	II квартал	-	-	Попередження

охорони праці з працівниками зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою	охорони праці, директор					виробничого травматизму
Перегляд діючих та розробка нових інструкцій з охорони праці та техніки безпеки відповідно до змін внесених в законодавчі документи, прийнятті нових нормативно-правових актів України	Інженер охорони праці, інспектор кадрів	3 3	за потребою, при прийнятті нових нормативно – правових актів, змін в законодавстві	-	-	Попередження виробничого травматизму, здійснення контролю за охороною праці і технікою безпеки
Поновлення переліку професій з підвищеною небезпекою відповідно до змін, внесених в нормативно – правові акти, внутрішні розпорядчі документи КНП тощо	Інженер охорони праці, інспектор кадрів, директор, заступники директора відповідно до профілю роботи	3 3	I квартал	-	-	Попередження виробничого травматизму, забезпечення дотримання прав і гарантій працівників, підвищення контролю за охороною праці
Своєчасне інформування відповідних органів та установ про всі випадки виробничого травматизму, приймати безпосередню участь в їх розслідуванні та в'ясненню причин	Інженер охорони праці, відповідальні особи, директор	3	Постійно	-	-	Забезпечення своєчасного інформування про випадки виробничого травматизму, виявлення причин, та здійснення заходів по їх усуненню
Своєчасне надання інформації про прийняття нових, перегляд і скасування нормативних актів з охорони праці і техніки безпеки.	Інженер охорони праці	3	Постійно	-	-	Своєчасне інформування посадових осіб, за необхідності - розробка та вжиття відповідних заходів
Проведення обстеження припливно-витяжних вентиляційних систем	Заступник директора (з технічних питань та господарської діяльності), головний інженер, працівники	(3	Щорічно	-	-	Запобігання виробничого травматизму, дотримання безпечних умов праці

	інженерної та господарської груп, за потреби – залучення відповідних фахівців підрядних організацій				
Проведення обстеження систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо	Заступник директора (з технічних питань та господарської діяльності), головний інженер, працівники інженерної та господарської груп	Щорічно			Забезпечення умов праці відповідно до вимог і норм нормативно-правових актів
Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, придбання, розробка оновленої документації, періодичних видань, табличок та іншої наглядної агітації, оформлення стендів з питань охорони праці та техніки безпеки	Інженер з охорони праці, головний інженер, заступник директора (з технічних питань та господарської діяльності), директор	Відповідно до термінів, встановлених законодавством, за потребою	-	-	Забезпечення умов праці відповідно до вимог і норм нормативно-правових актів, своєчасне інформування працівників з питань охорони праці та техніки безпеки
При будівництві нових та/або реконструкції існуючих приміщень брати активну участь в розробці проектів з врахуванням і дотримання вимог, норм і правил з охорони праці і техніки безпеки	Інженер-будівельник, інженер з охорони праці, головний інженер, заступник директора (з технічних питань та господарської діяльності), директор	Постійно	-	-	Попередження нещасних випадків, виробничого травматизму, забезпечення дотримання норм і вимог законодавства з охорони праці, пожежної та технічної безпеки
Проведення комісійного обстеження безпечної та надійної експлуатації будівельних споруд,	Відповідні комісії, з включенням працівників	Щоквартально	-	-	Попередження нещасних випадків

інженерних мереж, водо-, каналізаційної мережі, електро- і газопостачання, систем оповіщення та сигналізації	інженерної та господарської груп, головний інженер, заступник директора (з технічних питань та господарської діяльності)	Щорічно			Попередження нещасних випадків, виробничого травматизму, забезпечення дотримання норм і вимог законодавства
Внесення пропозицій щодо покращення умов гігієни праці і техніки безпеки, що виходять за межі компетенції КНП, на розгляд відповідних органів місцевого самоврядування	Інженер охорони праці	Постійно	-	-	Попередження нещасних випадків
Проведення заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, забезпечення працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, тощо відповідно до встановлених норм законодавство про охорону праці та нормативними документами КНП	Заступник директора (з технічних питань та господарської діяльності), головний інженер, інженер охорони праці	Постійно			Покращення умов праці
Приведення до діючих інженерних та відповідних норм електросилових щитів і їх належне укомплектування	Заступник директора (з технічних питань та господарської діяльності), інженер-електрик, головний інженер, інженер охорони праці		-	-	Попередження виробничого травматизму
Проведення чергових замірів опору ізоляції	Заступник директора (з технічних питань та господарської діяльності), інженер-енергетик,	Щорічно	-	-	Попередження травматизму

	головний інженер				
Проведення систематичного контролю та, за необхідності, усунення впливу на працівників небезпечних та шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці	Заступник директора (з технічних питань та господарської діяльності), інженер-електрик, головний інженер, інженер охорони праці, відповідальні особи 3	Щорічно			Попередження нещасних випадків, виробничого травматизму, забезпечення дотримання норм і вимог законодавства з охорони праці, пожежної та технічної безпеки
Забезпечення проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці	Інженер охорони праці, інспектор кадрів, відповідальні особи, директор 3	Постійно			Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів, прав працівників
Забезпечення проведення повірки засобів виміральної техніки на посудинах, що працюють під тиском	Інженер метролог, головний інженер, за потреби залучення відповідних фахівців підприємчих організацій –	Згідно графіку проведення повірки			Забезпечення безпечних умов праці, дотримання вимог нормативно-правових актів

- **ПРИМІТКА:** витрати на комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям плануються щорічно.

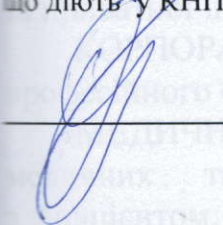
Інженер з охорони праці



Тетяна ГАЛОВЕЦЬ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР


Оксана ТЕГЗА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР




Олег ГОЛУБ

Кодекс етичної поведінки працівників Комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська багатопрофільна клінічна лікарня» Ужгородської міської ради

Кодекс етичної поведінки працівників (далі – Кодекс) розроблений на основі чинного законодавства України та загальновизнаних принципів і норм корпоративної етики. Кодекс не описує всі можливі випадки і ситуації, з якими може зіткнутися працівник при виконанні своїх службових обов'язків, але містить основні принципи вирішення складних етичних ситуацій. У Кодексі сформульовані і систематизовані норми і принципи поведінки, яких повинні дотримуватися всі працівники Комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська багатопрофільна клінічна лікарня» Ужгородської міської ради (далі – КНП).

Корпоративна культура – це система професійних і морально-етичних цінностей, що сприяє об'єднанню працівників у єдину команду та створює умови для динамічного розвитку КНП.

Корпоративні правила ділового спілкування – це встановлений порядок взаємин у КНП. Регламентація цих відносин зумовлена прагненням керівництва КНП організувати ефективну та злагоджену роботу закладу.

Метою Кодексу етичної поведінки є дотримання етичних норм працівниками всіх відокремлених та структурних підрозділів КНП за умови чіткого виконання кожним своїх професійних обов'язків, що позитивно впливає на лікувальний процес.

1. Загальні положення

1. Основні терміни Кодексу

1.1. Вживані у Кодексі терміни слід вважати такими, що мають наступний зміст:
МЕДИЧНИЙ ПРАЦІВНИК – фахівець-професіонал, який на підставі здобутих знань і опанованих умінь наділений необхідними повноваженнями (тобто сертифікований відповідно до чинного законодавства України) для здійснення діяльності у сфері охорони здоров'я.

ПАЦІЄНТ – особа, здоров'я і життя якої лікар захищає, або якій він надає допомогу, або чий інтереси він представляє у формах, передбачених чинним законодавством.

Автономія – визнання сталості системи цінностей, життєвих позицій і планів пацієнта, його спроможність до прийняття усвідомленого і вільного від зовнішнього впливу рішення; авторизація пацієнтом певних моральних цінностей.

КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ – нерозголошення медичним працівником професійної приватної інформації без дозволу пацієнта.

КОРПОРАТИВНИЙ ЕТИКЕТ – сукупність норм поведінки, правила професійного етикету, поширювані на працівників підприємства.

МЕДИЧНА ЕТИКА – сукупність моральних норм професійної діяльності медичних та фармацевтичних працівників, яка передбачає взаємини з пацієнтом, медичними та фармацевтичними працівниками між собою, з родичами пацієнта, здоровими людьми.

ПРАВА ПАЦІЄНТА – специфічні права, похідні від загальних цивільних, політичних, економічних, соціальних прав людини, що реалізуються при отриманні медичної допомоги і пов'язаних з нею послуг або у зв'язку з будь-яким медичним впливом, здійснюваним щодо громадян.

ЛІКАРСЬКА ТАЄМНИЦЯ – медичне, правове, соціально-етичне поняття, що представляє собою заборону медичного працівника повідомляти третім особам інформацію про стан здоров'я пацієнта, діагноз, результати обстеження, сам факт звернення за медичною допомогою і відомостей про особисте життя, отриманих при обстеженні та лікуванні. Заборона поширюється також на всіх осіб, яким ця інформація стала відома у випадках, передбачених Законодавством.

ЯКІСТЬ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ – сукупність характеристик, що відображають своєчасність надання медичної допомоги, правильність вибору методів профілактики, діагностики, лікування і реабілітації при наданні медичної допомоги, ступінь досягнення запланованого результату.

1.2. Кодекс етичної поведінки працівників Комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська багатопрофільна клінічна лікарня» Ужгородської міської ради являє собою задекларовану в принципах систему моральних і професійних цінностей, правил і норм поведінки працівників КНП, що стосуються зовнішнього прояву відносин між співробітниками, контакту з пацієнтами, їх родичами і оточуючими, форм звернень, а також формування іміджу медичного закладу.

Працівники КНП при виконанні своїх службових обов'язків керуються Конституцією України, законами України, Міжнародним Кодексом медичної етики, іншими нормативно-правовими актами, даним Кодексом та загальними морально-етичними нормами поведінки в суспільстві.

Даний Кодекс поширюється на всіх працівників Комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська багатопрофільна клінічна лікарня» Ужгородської міської ради, він є складовою частиною умов праці працівників КНП з моменту підтвердження ними факту ознайомлення з ним.

Виконання норм і правил дійсного Кодексу є обов'язковим для всіх працівників КНП. Знання та дотримання Кодексу етики є одним з критеріїв оцінки якості професійної діяльності та службової поведінки.

Кожний працівник КНП повинен вживати всіх необхідних заходів для дотримання положень цього Кодексу, а громадяни мають право очікувати від працівників поведінки відповідно до положень цього Кодексу. Дотримання цих правил є ключем до конструктивного спілкування, що дозволить досягти максимальної ефективності співпраці, усунути конфлікт корпоративних і особистих інтересів, підвищити культуру і якість надання медичної допомоги населенню.

Доповнення та зміни до даного Кодексу вносяться у зв'язку зі змінами норм чинного законодавства України та відповідно до наказів директора КНП.

Адміністрація закладу несе відповідальність за суворе дотримання етичних норм і стандартів професійної діяльності, за створення корпоративної культури.

2. Мета Кодексу

2.1. Метою максимальної ефективності діяльності КНП є постійне дотримання правил медичної етики і корпоративного етикету працівників КНП, регламентованих Кодексом щодо встановлення етичних норм і правил поведінки працівників КНП для гідного виконання ними своєї професійної діяльності, задля задоволення потреб пацієнтів шляхом надання якісної, доступної, кваліфікованої, цілодобової медичної допомоги, а також сприяння зміцненню авторитету і довіри громадян.

2.2. Кодекс покликаний підвищити ефективність виконання працівниками КНП посадових обов'язків, служить основою для формування високопрофесійного середовища та морально-психологічного клімату в КНП, шанобливого ставлення до службового обов'язку посадових осіб у суспільній свідомості.

3. Основні етичні цінності

3.1. Основними етичними цінностями працівників КНП є принцип пріоритету інтересів пацієнта, гідність людини, відданість справі, компетентність, доброзичливість, патріотизм, підтримка і зміцнення репутації КНП у сфері надання медичних послуг, забезпечення постійного поліпшення якості надання медичної допомоги пацієнтам.

4. Основні принципи службової поведінки

4.1. Праця в КНП здійснюється на таких основних принципах: верховенство права, демократизм і законність, гуманізм і соціальна справедливість, гласність, відкритість та прозорість, професіоналізм, підконтрольність, підзвітність, персональна відповідальність за порушення дисципліни і неналежне виконання посадових обов'язків, правова соціальна захищеність працівників.

4.2. Поведінка працівника КНП має відповідати очікуванням громадськості й забезпечувати довіру суспільства та громадян до КНП, сприяти реалізації прав і свобод людини і громадянина, визначених Конституцією України і законами

України. Міжособистісні стосунки між працівниками КНП, та між медичними працівниками і пацієнтами закладу будуються на взаємоповазі та доброзичливості.

4.3. Принципи медичної етики і деонтології передбачають:

- однаково шанобливо ставитися до всіх громадян, що звернулися за медичною допомогою до КНП незалежно від їхнього статусу, расової, релігійної, національної приналежності та статі пацієнта;
- уникати засудження дій (бездіяльності) пацієнта та своїх колег;
- не обговорювати (в формі критики) з пацієнтом лікувальні дії попереднього медичного працівника або висловлювати недопустимі зауваження (коментарі) на адресу інших лікарів та колег;
- не допускати та не висловлювати інші форми викривленої або спотвореної недоброзичливої публічної оцінки своїх колег або їх роботи, спрямовані на зниження авторитету конкретного лікаря, медичного працівника або лікувального закладу;
- лікарі й інші медичні працівники не мають права схилити пацієнта до обрання якогось конкретного лікаря у порівнянні з іншими їх колегами-лікарями;
- при будь-яких обставинах прагнути бути уважним і доброзичливим до пацієнтів, їх родичів, своїх колег, незалежно від їхньої реакції;
- виключити грубе і нетактовне ставлення до пацієнтів, їх родичів, колег;
- вміти при необхідності відмовляти у ввічливій формі;
- вміти при необхідності поступатися і не брати до уваги заподіяної несправедливості або образи;
- вислуховувати пацієнтів, відповідати на питання, уникаючи прояви негативних емоцій і усвідомлюючи, що багато пацієнтів серйозно (буквально) відносяться до слів медичних працівників;
- не допускати ні в якому разі жартівливого поводження з пацієнтами.

Порушення загальноприйнятих норм медичної етики та деонтології є порушенням прав пацієнта і тягне за собою адміністративну, цивільно-правову відповідальність у порядку визначеному законодавством України.

У виняткових випадках приниження честі і гідності особистості пацієнта, його родичів або колеги регулюється кримінальним кодексом України.

5. Загальні обов'язки

5.1. Працівник КНП при виконанні посадових обов'язків повинен:

- діяти на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією України та законами України;
- обов'язковим для кожного медичного працівника є нерозголошення лікарської таємниці та конфіденційної інформації;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності та вдосконалювати організацію своєї роботи;
- ставитись з належною повагою до прав, обов'язків та законних інтересів громадян та не вчиняти дій, що дискредитують КНП або ганьблять репутацію працівника, або медичного закладу;

- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих громадян залежно від їхнього статусу, віку, майнового стану, расової, релігійної, національної приналежності та статі пацієнта;
- дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими в нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних цінностей чи фінансових ресурсів, які доручені йому;
- постійно поліпшувати свої вміння, знання і навички відповідно до своїх функцій та завдань, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень;
- медичну допомогу хворим надавати на всьому госпітальному етапі;
- неприпустимі недбалий зовнішній вигляд, яскравий макіяж, різкий запах парфумерії, тютюну, демонстрація байдужості або переваги, некоректні питання, розмови на абстрактні теми під час надання допомоги, включаючи телефонні розмови. Медичний одяг, що представляє собою халат або брючний костюм, повинні бути завжди чистими і відпрасовані, за межі КНП в спецодязі виходити заборонено. Медичні працівники стаціонарних відділень повинні підбирати волосся, взуття ні в якому разі не повинне створювати шуму, а також повинно бути чистим, практичним і зручним;
- забороняється перебувати в приміщенні КНП, а тим більше допускати виконання трудових обов'язків у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил (акуратний спецодяг, вимиті руки, охайний зовнішній вигляд), чітке виконання необхідних маніпуляцій підвищує авторитет медичного працівника, має в своєму розпорядженні до продуктивного спілкування;
- обов'язковим для кожного медичного працівника має бути вміння адекватно реагувати на несподівані або нетактовні питання і висловлювання співрозмовника, вміння не демонструвати роздратування, бути попереджувальним, тактовним, терпимим, не проявляючи відповідного негативу. Розумна обережність в словах і діях для уникнення конфлікту на ранніх етапах, краще переживань, пов'язаних з правовим захистом своїх дій. При цьому необхідно строго дотримувати субординації, не допускати "панібратства" з пацієнтами. З колегами відносини повинні бути коректними, звернення до них в присутності хворого і його родичів - по імені-по батькові;
- взаємини з колегами повинні носити діловий, професійний, колегіальний характер;
- медичні працівники повинні пам'ятати, що пацієнт має право на вичерпну інформацію про стан свого здоров'я. У разі несприятливого прогнозу для хворого необхідно інформувати його гранично делікатно і обережно, залишивши надію на можливий успішний результат;

- лікар повинен усвідомлювати і визнавати право пацієнта на альтернативну професійну думку про його захворювання (діагноз), отриманий від інших фахівців;
- при виявленні медичної помилки або розвитку в процесі лікування непередбачених ускладнень, лікар зобов'язаний поінформувати про це пацієнта, в необхідних випадках – керівництво, старшого колегу і негайно приступити до дій, спрямованих на виправлення наслідків, не чекаючи вказівок на це;
- працівник КНП не повинен дозволяти фінансовим інтересам впливати на вільне і незалежне виконання професійних рішень в інтересах пацієнтів;
- медичний працівник повинен самовіддано надавати компетентну медичну допомогу з повною технічної і моральної незалежністю, зі співчуттям і повагою до людської гідності;
- медичний працівник повинен бути чесний з пацієнтами та колегами, повинен боротися з професійними і особистими недоліками інших працівників, повинен викривати обман і шахрайство;
- медичний працівник повинен поважати права пацієнта, колег, іншого медичного персоналу, і повинен дотримуватися конфіденційності інформації щодо пацієнта;
- при побудові стосунків з членами родини пацієнта або іншими родичами, які їх замінюють, опікунами або піклувальниками, необхідно зберігати стриманість, спокій і тактовність; пояснювати особам, які піклуються про пацієнта, правильність виконання процедур і маніпуляцій. Спілкування працівника лікувальної установи із зазначеними особами має відбуватися лише у межах компетенції відповідного працівника.
- медичний працівник повинен зберігати в абсолютній таємниці все, що він знає про свого пацієнта, навіть після смерті останнього;
- працівнику КНП забороняється розголошувати довірену йому лікарську таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установленому законодавством порядку;
- водночас працівник КНП не повинен приховувати від громадян факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей;
- лікарі повинні з повагою ставитися до середнього та молодшого медичного персоналу. Якщо середнім і молодшим медичним персоналом при проведенні призначених процедур допускаються помилки, лікарі повинні робити зауваження в доброзичливій і коректній формі, не в присутності пацієнтів. Лікар повинен сприяти підвищенню професійних знань і навичок середнього та молодшого медичного персоналу;
- середній медичний персонал має право отримати пояснення у лікаря по незрозумілим записам в історії хвороби, аркуші призначення тощо. Середній і молодший медичний персонал не повинен зневажливо висловлюватися про лікарів, поширювати чутки і плітки про «лікарські помилки» або неправильно призначене лікування та не має права коментувати симптоми та прогноз захворювання;
- при встановленні черговості надання медичної допомоги кільком пацієнтам, медичний персонал повинен керуватися показаннями, які виключають будь-яку дискримінацію чи упередженість.

5.2. Особливості етики і деонтології адміністрації КНП:

Робота в самому закладі, так і в підрозділах закладу повинна підпорядковуватись суворій дисципліні, повинна дотримуватися субординація, тобто службове підпорядкування молодшого за посадою до старшого.

Керівникам структурних підрозділів всіх рівнів необхідно бути об'єктивними і справедливими по відношенню до всіх підлеглих, рівними в поводженні з ними. Бути принциповими в справі, вимогливими і водночас терпимими до людей, тактовними, піклуватися про створення сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.

Основні етичні принципи при здійсненні адміністративного управління:

- самоконтроль (самовладання) в будь-яких ситуаціях, вміння управляти своїми почуттями і вчинками, сталість і послідовність;

- не допускати грубості, неповажливого ставлення до колег, пихатості, фамільярності;

- тактовно контролювати дії підлеглих працівників;

- делегувати повноважень своїм довіреним особам, визнання їх прав відповідальності з певного кола питань;

- систематично надавати своїм підлеглим оцінку їх діяльності, досягнутих ними успіхів, так і питання, з якими підлеглі не впоралися;

- ділитись досвідом, тактовно керувати та надавати поради;

- уникати обговорення недоліків підлеглих в їх відсутності, не робити зауваження у присутності колег, пацієнтів і їх рідних;

- виносити перед директором рішення про дисциплінарне покарання підлеглого працівника тільки після особистої бесіди з ним, при цьому прагнути зберегти колегіальні відносини з ним;

- розуміти психологію і мотивацію ключових, на думку керівника, співробітників, яку неможливо дізнатися без особистого неформального спілкування;

- чітко визначення обов'язків і повноважень співробітника, в рамках яких він може самостійно приймати рішення і проявляти ініціативу;

- берегти честь і гідність кожного підлеглого, при необхідності вставати на його захист;

- не перешкоджати кар'єрному росту співробітників;

- відданість своїй справі і інтересам співробітників.

6. Взаємовідносини з пацієнтами,

їхніми рідними та відвідувачами закладу

Лікарі, завідувачі відділень, працівники адміністрації, медичні сестри (брати медичні), медичний та службовий персонал мають:

- вітатися, представлятися, обов'язково називаючи своє ім'я і посаду;

- уникати панібратства, тобто недоречного дружельного тону розмови, або особистого неприязного відношення;

- стежити за нерозголошенням конфіденційної інформації, дотримуватись медичної таємниці;
- уникати обговорення стану здоров'я пацієнта з іншими пацієнтами;
- унеможливлювати доступ пацієнтів до медичної документації інших пацієнтів;
- відповідати на запитання пацієнтів та їхніх рідних виключно у межах своєї компетенції;
- давати рекомендації пацієнтам та їхнім родичам виключно у межах своєї компетенції;
- стримувати власні неприємні відчуття при виконанні деяких процедур;
- безпека та здоров'я пацієнта не повинні приноситися в жертву комерційній чи іншій вигоді медичних працівників.

7. Загальні права

Працівник КНП має право на:

- повагу особистої гідності і шанобливе ставлення до себе;
- оплату праці залежно від посади, яку вона займає, якості, досвіду та стажу роботи;
- просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- соціальний та правовий захист;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством матеріали та інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством матеріали своєї особової справи;
- поважати приватне життя інших працівників, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законами України.

8. Запобігання проявам корупції

8.1. Працівник КНП зобов'язаний неухильно дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством. Уникати дій, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати його в корупції. Своєю поведінкою він має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відкидає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя.

8.2. Працівнику КНП забороняється безпосередньо або через інших осіб одержувати дарунки (пожертви) від юридичних або фізичних осіб відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».

8.3. У разі виявлення чи отримання інформації про вчинення корупційного діяння або порушення спеціальних обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», керівний склад КНП вживає заходи відповідно до чинного законодавства України.

9. Етичні правила службової поведінки

9.1. У службовій поведінці працівник КНП керується закріпленими Конституцією України положеннями про те, що людина, її права і свободи є найвищою цінністю і кожен громадянин має право на недоторканність приватного життя, особисту й сімейну таємницю, захист честі, гідності, свого доброго імені.

9.2. У службовій поведінці працівник КНП утримується від грубості, проявів неваги, підвищеного тону під час спілкування, упереджених зауважень, пред'явлення неправомірних, незаслужених звинувачень, загроз, образливих висловів чи реплік, дій, що суперечать діловому стилю спілкування, провокують протиправну поведінку.

9.3. Працівник КНП сприяє власною поведінкою встановленню в колективі ділових взаємин, порозуміння і співробітництва. Працівники КНП повинні бути ввічливими, доброзичливими, коректними, уважними і виявляти толерантність у спілкуванні з громадянами, колегами, керівництвом.

9.4. Зовнішній вигляд працівника КНП при виконанні посадових обов'язків повинен викликати повагу громадян, відповідати загальноприйнятому діловому стилю, який вирізняється офіційністю, стриманістю, традиційністю, акуратністю.

10. Відповідальність за порушення Кодексу

10.1. Поведінка працівника КНП, що перешкоджає ефективній діяльності КНП, підриває його авторитет в суспільстві, загрожує добрій репутації колективу та систематичні і грубі порушення Кодексу етики підлягають розбору на зборах трудового колективу.

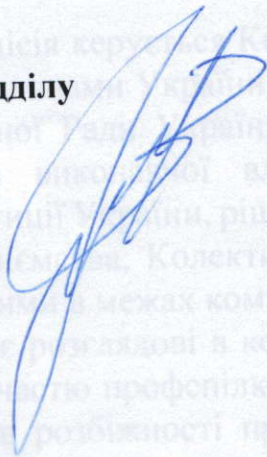
10.2. У випадках, передбачених законодавством України, можливе застосування заходів дисциплінарної відповідальності, інших видів правового впливу.

10.3. Розглядом фактів порушення вимог Кодексу етики займається комісія з етики, склад якої затверджується наказом директора КНП.

10.4. Розгляд питань пов'язаних з порушенням Кодексу етики розглядається комісією однієї із таких підстав: письмового звернення громадян; за поданням безпосереднього керівника; за поданням профспілкового комітету; з власної ініціативи комісії.

Начальник юридичного відділу

Ірина ЗІНИЧ



«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

Оксана ТЕГЗА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Олег ГОЛУБ

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах

**Комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська
багатопрофільна клінічна лікарня» Ужгородської міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ» УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Підприємство).

1.2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту Підприємства, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.

1.4. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самотійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

2.2. Чисельний склад комісії складає 8 осіб. По 4 представника від адміністрації Підприємства та працівників Підприємства. Комісія може мати свою печатку.

2.3. Комісія на паритетних засадах, шляхом відкритого голосування більшістю голосів обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

2.4. Керівництво роботою комісії здійснює її голова, а за його відсутності — заступник. документацію комісії веде і зберігає її секретар.

2.5. Члени комісії зобов'язані детально ознайомитися з нормами трудового законодавства України і керуватись ними під час вирішення питань їх застосування у практиці трудових спорів.

2.6. Членам комісії за необхідності надають вільний від роботи час, зі збереженням середнього заробітку для підготовки й участі в роботі комісії.

2.7. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

2.8. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

2.9. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

ІІІ. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ, ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ СПОРІВ

3.1. Комісія є обов'язковим первинним органом розгляду трудових спорів, що виникають на підприємстві, за винятком спорів, які розглядають безпосередньо в судовому та особливому порядках (ст. 222, 224, 232 КЗпП).

3.2. Комісія розглядає трудовий спір, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів із керівництвом підприємства.

3.3. Комісія розглядає спори:

- 1) Про переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні,
- 2) З питань умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо);
- 3) Повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- 4) Про право отримання та розмір премії,
- 5) Про виплату винагороди за вислугу років,
- 6) Про надання щорічної відпустки,
- 7) Про оплату відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні,
- 8) Про надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту,
- 9) Про накладання дисциплінарних стягнень;

10) З питань, пов'язаних із застосуванням законодавства про працю України, колективних і трудових договорів, правил положень про інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до компетенції інших органів.

3.4. Комісія не розглядає спори щодо:

- 1) Встановлення посадових окладів, тарифних ставок, нарахування трудового стажу для призначення пенсій та компенсацій;
- 2) Надання житлової площі та задоволення побутових потреб;
- 3) Поновлення на роботі працівників незалежно від підстав припинення трудового договору;
- 4) Зміну дати і формулювання причини звільнення;
- 5) Оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи;
- 6) Про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству;
- 7) Оформлення трудових відносин із працівниками у разі виконання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи.

Ці та інші трудові спори розглядають безпосередньо в судах.

3.5. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

3.6. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

3.7. За бажанням працівника під час розгляду спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або інша особа за вибором працівника, у тому числі адвокат.

3.8. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

IV. ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

4.1. Комісія уповноважена здійснювати всі законні дії, необхідні для всебічного та об'єктивного розгляду й вирішення індивідуального трудового спору.

4.2. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Організацію роботи Комісії забезпечує секретар. Призначення дати засідання Комісії, скликання її членів та формування порядку денного засідання комісії здійснює Голова комісії.

4.3. Перед засіданням члени комісії заздалегідь визначають перелік необхідних документів, коло свідків, перелік доказів та все інше, необхідне для вирішення спору по суті. Після цього голова комісії за узгодженням із працівником і представником роботодавця оголошує дату, час і місце проведення засідання.

4.4. Секретар комісії за один робочий день до проведення засідання письмово (у виключних випадках — по телефону) сповіщає сторони спору й

осіб, які повинні взяти участь у засіданні комісії, про дату, час і місце його проведення.

4.5. Члени комісії можуть ставити запитання по суті спору заявнику (його представнику), роботодавцю (його представнику), свідкам, фахівцям, представнику профспілкової організації, але при цьому не вступати в обговорення відповідей та не коментувати їх.

4.6. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

4.7. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

4.8. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

4.9. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

4.10. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

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

4.12. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

4.13. На засіданні Комісії секретар веде протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем.

4.14. У протоколі засідання комісії, який оформляють після обговорення, вказують:

- найменування комісії;
- число присутніх на засіданні членів комісії від кожної сторони, їхні ПІБ;
- ПІБ працівника, який подав заяву;
- суть спору;
- присутність працівника (його повноважного представника);
- присутність або відсутність роботодавця (його представника), ПІБ, посада;
- присутність свідків, спеціалістів, їхні ПІБ, посади, зміст виступів;
- питання, які ставлять члени комісії, та відповіді на них;
- прийняте рішення і його обґрунтування.

4.15. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.16. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії щодо суті спору.

4.17.Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, роботодавцю.

V. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

5.1.У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

VI. ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

5.1.Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

5.2.Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 цього Кодексу.

5.3.У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження».

5.4. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації та печаткою комісії по трудових спорах.

5.5.Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець звернувся у встановлений статтею 228 КЗпП України строк із заявою про вирішення трудового спору до місцевого загального суду.

Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства та печаткою Комісії (у разі її наявності).

5.6.На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

5.7. У разі коли працівник чи роботодавець не згодні з рішенням комісії по трудових спорах підприємства трудові спори за заявами розглядаються у місцевих загальних судах.

5.8.Працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, крім випадків, передбачених частиною другою ст.233 КЗпП України.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджують Зборами трудового колективу підприємства.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносять у зв'язку зі змінами законодавства через викладення його в новій редакції.

Начальник юридичного відділу

Ірина ЗІНИЧ

№ п/п	Номер та назва розділів	Термін виконання	Відділи, посади відповідальних
1	2. Виробничі та трудові відносини 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	До 31 грудня звітного року	Відділ кадрів, адміністрація, виборні органи ППО
2	5. Оплата праці	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, головний бухгалтер, виборні органи ППО
3	6. Охорона праці	До 31 грудня звітного року	Інженер з охорони праці, адміністрація, виборні органи ППО
4	7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком, завідувачі господарств
5	8. Гарантії діяльності профспілкового комітету 9. Розв'язання спорів	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, юридичний відділ, виборні органи ППО

Начальник юридичного відділу

Ірина ЗІНИЧ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР


Оксана ТЕГЗА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР

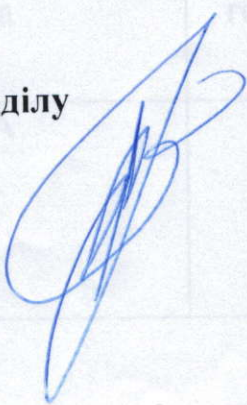

Олег ГОЛУБ

ПЕРЕЛІК

відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Номер та назва розділів	Термін виконання	Відділи, посади відповідальних
1	2. Виробничі та трудові відносини 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	До 31 грудня звітного року	Відділ кадрів, адміністрація, виборні органи ППО
2	5. Оплата праці	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, головний бухгалтер, виборні органи ППО
3	6. Охорона праці	До 31 грудня звітного року	Інженер з охорони праці, адміністрація, виборні органи ППО
4	7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком, завідувачі господарств
5	8. Гарантії діяльності профспілкового комітету 9. Розв'язання спорів	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, юридичний відділ, виборні органи ППО

Начальник юридичного відділу


Ірина ЗІНИЧ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР


Оксана ТЕГЗА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР



**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням Колективного договору**

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від Роботодавця		
1	ПОВХАНИЧ Наталія Федорівна	Головний бухгалтер КНП «УМБКЛ» УМР
2	ЗІНИЧ Ірина Ігорівна	Начальник юридичного відділу КНП «УМБКЛ» УМР
	МАЛЕШ Оксана Василівна	начальник відділу кадрів КНП «УМБКЛ» УМР
4	ГАЛОВЕЦЬ Тетяна Михайлівна	Інженер з охорони праці інженерної групи КНП «УМБКЛ» УМР
5	СИТАР Наталія Андріївна	економіст з планування та фінансової роботи планово-економічного відділу економічно-бухгалтерського підрозділу КНП «УМБКЛ» УМР
Від первинно профспілкових організацій		
1	ТЕГЗА Оксана Іванівна	голова «ППО ВП "КЛІНСЕМД" КНП "УМБКЛ" УМР
2	ГУЛЯНИЧ-КАКУРІНА Маріанна Михайлівна	голова ППО ВП "КДЛ" КНП "УМБКЛ" УМР

3	КРУЖИНСЬКА Тетяна Григорівна	голова ППО КНП "УМПБ" Ужгородської міської ради
4	ПЛАНЧАК Світлана Станіславівна	голова ППО КНП "УМБКЛ" Ужгородської міської ради
5	ПАЙКОШ Микола Миколайович	голова ППО КНП "УЖГОРОДСЬКА ПОЛІКЛІНІКА

Якщо протягом дії цього Договору виникне необхідність внести зміни до складу робочої комісії, новий склад затверджується наказом Директора Підприємства. Директор Підприємства зобов'язаний включити до складу робочої комісії тих представників зі сторони профспілкового комітету, які були обрані останніми.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

Оксана ТЕГЗА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ЦМКЛ УМР

Тегза О.І.
2022 р.

Додаток ІІ
до Колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Олег ГОЛУБ

до наказу КНП «Центральна міська
співпраця «Міст» УМР від
від « 21 » 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦМКЛ УМР

Курах І.І.
2022 р.

П Е Р Е Л І К

робочих місць, робіт, професій, посад, в яких працівникам, що зайняті на них, підтверджено право на пільги та компенсації за роботу і особливий характер праці, передбачених законодавством.

№ п/п	Структурний підрозділ, посада	Тривалість додаткової відпустки, дні		Розмір доплат, %	Тривалість скороченого робочого тижня (год)	Безкоштовне отримання молока 0,5 л.
		За шкідливими умовами праці	за особливий характер праці			
Апарат управління						
1.	Директор		7		40	
2.	Директор медичний		7		40	
3.	Заступник директора з експертизи		7		40	
4.	Головний інженер		7		40	
5.	Головний спеціаліст з кадрової роботи		7		40	
6.	Інспектор з кадрів		7		40	
7.	Головна медична сестра		7		40	
8.	Головний економіст з фінансової роботи		7		40	
9.	Головний економіст з праці		7		40	
10.	Секретар-друкарка		7		40	
11.	Інженер		7		40	
12.	Інженер з охорони праці		7		40	
13.	Інженер метрології		7		40	
14.	Головний спеціаліст – юристконсульт		7		40	

Інформаційно-аналітичний відділ

1.	Завідувач відділу, лікар-методист		7			
2.	Завідувач кабінету, лікар-статистик		7			38,5
3.	Статистик медичний		7			38,5
4.	Реєстратор медичний		7			38,5
5.	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів		7			38,5
6.	Старший оператор комп'ютерного набору		7			40
			7			40
Загально-лікарняний персонал						
1.	Лікар-дієтолог		7			
2.	Лікар-інфекціоніст		7			38,5
3.	Лікар-епідеміолог		7	15		38,5
4.	Лікар-інтерн		7	15		38,5
5.	Сестра медична з дієтичного харчування		7			38,5
6.	Реєстратор медичний		7			38,5
7.	Психолог		7			38,5
8.	Дезінфектор		7			38,5
9.	Провізор	7	7	15		38,5
			7			38,5
Відділення екстреної медичної допомоги						
1.	Завідувач відділення, лікар – терапевт		7			38,5
2.	Лікар медицини невідкладних станів		7			38,5
2.	Лікар-ортопед-травматолог		7			38,5
3.	Старша сестра медична		7			38,5
4.	Рентгенлаборант		7			38,5
5.	Сестра медична		11	15		30
6.	Молодша медична сестра		7			38,5
			7			40
Терапевтичне відділення						
1.	Завідувач відділення, лікар – ендокринолог		7			38,5
2.	Лікар – терапевт		7			38,5
3.	Лікар – онколог		7			38,5
4.	Старша сестра медична		7			38,5
5.	Сестра медична процедурна		7			38,5
6.	Сестра медична палатна		7			38,5
7.	Сестра господарня		7			38,5
8.	Молодша медична сестра палатна		7			38,5
9.	Молодша медична сестра, буфетниця		7			40
10.	Молодша медична сестра, прибиральниця		7			40
			7			40
Відділення судинної неврології						
1.	Завідувач відділення, лікар – невропатолог		11	15		38,5
2.	Лікар – невропатолог		11	15		38,5
3.	Старша сестра медична		11	15		38,5

4.	Сестра медична палатна		11	15	38,5
5.	Сестра медична процедурна		11	15	38,5
6.	Сестра господарня		7	15	40
7.	Молодша медична сестра палатна		7	15	40
8.	Молодша медична сестра, буфетниця		7	15	40
9.	Молодша медична сестра, процедурна		7	15	40
10.	Молодша медична сестра, прибиральниця		7	15	40
Неврологічне відділення					
1.	Завідувач відділення, лікар – невропатолог		7		38,5
2.	Лікар – невропатолог		7		38,5
3.	Старша сестра медична		7		38,5
4.	Сестра медична процедурна		7		38,5
5.	Сестра медична палатна		7		38,5
6.	Сестра господарня		7		40
7.	Молодша медична сестра палатна		7		40
8.	Молодша медична сестра, прибиральниця		7		40
9.	Молодша медична сестра, процедурна		7		40
10.	Молодша медична сестра, буфетниця		7		40
Пульмонологічне відділення					
1.	Завідувач відділення, лікар – пульмонолог		7		38,5
2.	Лікар – пульмонолог		7		38,5
3.	Старша сестра медична		7		38,5
4.	Сестра медична процедурна		7		38,5
5.	Сестра медична палатна		7		38,5
6.	Сестра господарня		7		40
7.	Молодша медична сестра палатна		7		40
8.	Молодша медична сестра, буфетниця		7		40
9.	Молодша медична сестра, процедурна		7		40
Кардіологічне відділення з палатами інтенсивної терапії					
1.	Завідувач відділення, лікар – кардіолог		11		38,5
2.	Лікар кардіолог		11	15	38,5
3.	Старша сестра медична		11	15	38,5
4.	Сестра медична		11	15	38,5
5.	Сестра медична процедурна		11	15	38,5
6.	Сестра господарня		7	15	40
7.	Молодша медична сестра, процедурна		7	15	38,5
8.	Молодша медична сестра палатна		7	15	38,5
9.	Молодша медична сестра, буфетниця		7	15	40

Хірургічне відділення № 1

1.	Завідувач відділення, лікар –хірург		7			38,5
2.	Лікар – уролог		7			38,5
3.	Лікар - хірург		7			38,5
4.	Старша сестра медична		7			38,5
5.	Сестра медична палатна		7			38,5
6.	Сестра медична перев'язочна		7			38,5
7.	Сестра медична процедурна		7			38,5
8.	Сестра господарня		7			38,5
9.	Молодша медична сестра палатна		7			40
10.	Молодша медична сестра, буфетниця		7			40
11.	Молодша медична сестра, перев'язочна		7			40
12.	Молодша медична сестра, прибиральниця		7			40
13.	Молодша медична сестра, ванниця		7			40

Операційний блок

1.	Старша сестра медична операційна		7	12		38,5
2.	Сестра медична операційна		7	12		38,5
3.	Молодша медична сестра операційна		7	12		40

Хірургічне відділення № 2

1.	Завідувач відділення, лікар –хірург		7	15		38,5
2.	Лікар - хірург		7	15		38,5
3.	Старша сестра медична		7	15		38,5
4.	Сестра медична операційна		7	15		38,5
5.	Сестра медична перев'язочна		7	15		38,5
6.	Сестра медична процедурна		7	15		38,5
7.	Сестра медична палатна		7	15		38,5
8.	Сестра господарня		7	15		38,5
9.	Молодша медична сестра палатна		7	15		40
10.	Молодша медична сестра, буфетниця		7	15		40
11.	Молодша медична сестра, перев'язочна		7	15		40
12.	Молодша медична сестра, операційна		7	15		40
13.	Молодша медична сестра, процедурна		7	15		40
14.	Молодша медична сестра, ванниця		7	15		40

Відділення дитячої хірургії

1.	Завідувач відділення, лікар – хірург		7			38,5
2.	Лікар - хірург		7			38,5
3.	Лікар - отоларинголог дитячий		7			38,5
4.	Лікар - отоларинголог		7			38,5

5.	Лікар педіатр			7		38,5
6.	Лікар з ультразвукової діагностики			7	15	38,5
7.	Лікар – хірург (з надання екстреної цілодобової ургентної допомоги)			7		38,5
8.	Лікар - ендоскопіст			7	15	38,5
9.	Лікар - анестезіолог			11	15	38,5
10.	Старша сестра медична			7		38,5
11	Сестра медична (з надання екстреної цілодобової ургентної допомоги)			7		38,5
12	Сестра медична палатна			7		38,5
13	Сестра медична процедурна			7		38,5
14	Сестра медична операційна			7	12	38,5
15	Сестра медична перев'язочна			7		38,5
16	Сестра медична анестезист			11	15	38,5
17	Сестра господиня			7		40
18	Молодша медична сестра палатна			7		40
19	Молодша медична сестра операційна			7	12	40
20	Молодша медична сестра процедурна			7		40
21	Молодша медична сестра, буфетниця			7		40
22	Молодша медична сестра, перев'язочна			7		40
23	Молодша медична сестра, прибиральниця			7		40
24	Молодша медична сестра, ванниця			7		40

Гастроентерологічне відділення

1.	Завідувач відділення, лікар-гастроентеролог			7		38,5
2.	Лікар-гастроентеролог			7		38,5
3.	Старша сестра медична			7		38,5
4.	Сестра медична процедурна			7		38,5
5.	Сестра медична			7		38,5
6.	Молодша медична сестра, палатна			7		40
7.	Молодша медична сестра, буфетниця			7		40
8.	Молодша медична сестра, прибиральниця			7		40
Анестезіологічне відділення з палатами інтенсивної терапії						
1.	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог			11	15	38,5
2.	Лікар анестезіолог			11	15	38,5
3.	Старша сестра медична			11	15	38,5
4.	Сестра медична-анестезист			11	15	38,5
5.	Сестра медична			11	15	38,5

Молодша медична сестра з догляду за хворими									
Травматологічне відділення									
1.	Завідувач відділення лікар-ортопед-травматолог								
2.	Лікар-ортопед-травматолог								
3.	Старша сестра медична	7					7	15	40
4.	Сестра медична палатна	7					7	15	40
5.	Сестра медична перев'язочна	7							
6.	Сестра медична операційна	7							
7.	Сестра господиня	7							
8.	Молодша медична сестра палатна	7							
9.	Молодша медична сестра, буфетниця	7							
10.	Молодша медична сестра, перев'язочна	7							
11.	Молодша медична сестра, операційна	7							
12.	Молодша медична сестра, прибиральниця	7							
13.	Молодша медична сестра, ванниці	7							
Паталого-анатомічне відділення									
1.	Завідувач відділення лікар-паталогоанатом	7							
2.	Лікар-паталогоанатом	7							
3.	Лаборант	7							
4.	Молодша медична сестра	7							
Клініко-діагностична лабораторія									
1.	Завідувач відділення, лікар-лаборант	7							
2.	Лікар-лаборант	7							
3.	Лікар-лаборант експрес-лабораторії	7							
4.	Старший лаборант	7							
5.	Лаборант	7							
6.	Фельдшер – лаборант експрес-лабораторії	7							
7.	Фельдшер-лаборант	7							
8.	Молодша медична сестра	7							
Бактеріологічний відділ									
1.	Лаборант – бактеріолог	7							
2.	Лаборант	18							
3.	Молодша медична сестра	18							
Відділення стерелізації									
1.	Старша сестра медична	18							
2.	Молодша медична сестра	7							

Рентгенологічне відділення

1.	Завідувач відділення, лікар-рентгенолог	11	15	30
2.	Лікар-рентгенолог	11	15	30
3.	Рентгенлаборант	11	15	30
4.	Молодша медична сестра з догляду за хворими	11	15	36

Фізіотерапевтичне відділення

1.	Завідувач відділення, лікар-фізотерапевт	11		38,5
2.	Лікар-фізотерапевт	11		38,5
3.	Лікар з лікувальної фізкультури	7		38,5
4.	Інструктор з лікувальної фізкультури	7		38,5
5.	Старша сестра медична	11		38,5
6.	Сестра медична з фізіотерапії	11	15	38,5
7.	Сестра медична з масажу	7		38,5
8.	Молодша медична сестра	7		40

Відділення функціональної діагностики

1.	Лікар функціональної діагностики	7		38,5
2.	Сестра медична	7		38,5
3.	Молодша медична сестра	7		40

Кабінет ультразвукової діагностики

1.	Лікар з ультразвукової діагностики	7	15	38,5
2.	Молодша медична сестра	7	15	40

Кабінет ендоскопії

1.	Лікар ендоскопіст	7	15	38,5
2.	Сестра медична	7	15	38,5
3.	Молодша медична сестра	7	15	40

Бухгалтерія

1.	Головний бухгалтер	7		40
2.	Заступник головного бухгалтера	7		40
3.	Бухгалтер	7		40

Харчоблок

1.	Шеф-кухар	7	12	38,5
2.	Кухар	7	12	38,5
3.	Кухонний робітник	7		40

Господарсько-обслуговуючий персонал

1.	Завідувач господарством	7		40
2.	Завідувач складом	7		40
3.	Кастелянка	7		40

4.	Вантажник					
5.	Прибиральник службових приміщень					40
6.	Слюсар – сантехнік			7		40
7.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування			7		40
8.	Водій автотранспортних засобів			7		40
9.	Ліфтер			7		40
10.	Садівник			7		40
11.	Двірник			7		40
12.	Сторож			7		40
13.	Підсобний робітник			7		40
14.	Робітник з обслуговування і поточного ремонту споруд, будівель і обладнання			7		40

Згідно з постановою КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290 "Про відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці".

Голова атестаційної комісії:

В.Ю.Шпонтак

Секретар комісії

Г.В. Тромпак

Члени комісії:

О.В.Пугінцева

М.М.Грабарчук

І.С.Сидоренко

О.І.Тегза

В.Т.Качковський

до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

Оксана ТЕГЗА

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ЦМКЛ УМР
Тегза О.І.
" 10 " 06 2022 р.

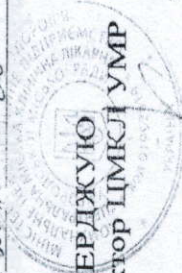
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Олег ГОЛУБ

Директор КНП «Центральна міська
клінічна лікарня» УМР від
" 21 " 06 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦМКЛ УМР



" 10 " 06 2022 р.
Курах І.І.

СПИСОК

робочих місць, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком
на пільгових умовах

№ п/п	Підрозділ, посада, професія	Пільгова пенсія (постанова КМУ від 24.06.2016р. №461) за списком №1	Пільгова пенсія (постанова КМУ від 24.06.2016р. №461) за списком №2	Додаткова відпустка (днів)	Скорочений робочий тиждень	Доплати (%)	Безоплатне отримання 0,5 л. молока
І. Рентгенологічне відділення							
1.	Завідувач відділення, лікар-рентгенолог	Розділ XIX, список №1		11	30	15	
2.	Лікар-рентгенолог	Розділ XIX, список №1		11	30	15	
3.	Рентгенолаборант	Розділ XIX, список №1		11	30	15	
4.	Молодша медична сестра з догляду за хворими		Розділ XXIV, список №2	11	30	15	
ІІ. Хірургічне відділення № 2							
4.	Завідувач відділення, лікар-хірург		Розділ XXIV, список №2	7	38,5	15	
5.	Лікар-хірург		Розділ XXIV, список №2	7	38,5	15	
6.	Старша медична сестра медична		Розділ XXIV, список №2	7	38,5	15	

9.	Сестра медична палатна	Розділ XXIV, список №2	7	38,5	15
10.	Сестра медична процедурна	Розділ XXIV, список №2	7	38,5	15
11.	Сестра медична палатна	Розділ XXIV, список №2	7	38,5	15
12.	Сестра господиня	Розділ XXIV, список №2	7	40	15
13.	Молодша медична сестра палатна	Розділ XXIV, список №2	7	40	15
14.	Молодша медична сестра, операційна	Розділ XXIV, список №2	7	40	15
15.	Молодша медична сестра, перев'язочна	Розділ XXIV, список №2	7	40	15
16.	Молодша медична сестра, процедурна	Розділ XXIV, список №2	7	40	15
III. Паталого-анатомічне відділення					
16.	Молодша медична сестра	Розділ XXIV, список №2	7	30	15

Згідно з постановою КМУ від 24 червня 2016 року №461 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах»

Голова атестаційної комісії:

В.Ю.Шпонтар

Секретар комісії

Г.В.Тромпак

Члени комісії:

О.В.Путінцева

М.М.Грабарчук

І.С.Сидоренко

О.І.Тегза

В.Т.Качковський

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу первинних профспілкових організацій, що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

Оксана ТЕГЗА

«ПОГОДЖУЮ»

Голова первинної профспілкової організації КНП «УРКЛ УРР 30»

Світлана ПЛАНЧАК

« 07 » 2022 року



Олег ГОЛУБ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ»
Ужгородської міської ради

Олег ГОЛУБ

« 07 » 2022 року

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій, посад працівників Комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська багатопрофільна лікарня», Ужгородської міської ради, які мають право на пільги та компенсації, передбачені законодавством по результатам атестації робочих місць

№ робочого місця	Підрозділ, посада, професія, по коду КП ДК 003-95	Код КП ДК 003-95	Шкідливі фактори на робочому місці	Пільгов а пенсія по Списках №1, №2	ПІЛЬГИ			
					Додаткова відпустка (днів)	Скороchenий робочий тиждень	Доплата	Безкоштовне отримання (молоко, сок)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Рентгенкабінет							
1.	Лікар-рентгенолог	2229.2	Іонізуюче рентгенологічне	№ 1	11	30	15%	0,5 молока

2.	рентгенолаборант	3229	випромінювання Іонізуюче рентгенологічне випромінювання, шкідливі хімічні розчини, мікроклімат у приміщенні	№ 1	11	30	15%	0,5 молока
3.	рентгенолаборант	3229	Іонізуюче рентген випромінювання, шкідливі хімічні розчини, мікроклімат у приміщенні	№ 1	11	30	15%	0,5 молока
4.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) з догляду за хворими	5132	Фонезуюче випромінювання, шкідливі хімічні речовини, мікроклімат у приміщенні	№2	11	30	15%	0,5 молока
II								
Клінічна діагностична лабораторія								
1.	Лікар-лаборант	2229.2	Інфекційні матеріали, аміак, кислоти, луги, напруга зору, мікроклімат приміщень		11	36	15%	0,5 молока
2.	Лікар-лаборант (серологічного відділу)	2229.2	Інфекційні матеріали, аміак, кислоти, луги, напруга зору		11	36	30%	0,5 молока
3.	Лікар-лаборант (цитологічного відділу)	2229.2	Інфекційні матеріали, аміак, кислоти, луги, напруга зору, мікроклімат приміщень		11	36	15%	0,5 молока
4.	Біолог	2229.2	Інфекційні матеріали, аміак, кислоти, луги, напруга зору,		11	36	15%	0,5 молока

5.	Лаборант (медицина)	3111	мікроклімат приміщень, Інфекційні матеріали, аміак, кислоти, луги, напруга зору, мікроклімат приміщень, шум	11	36	15%	0,5 молока
6.	фельдшер-лаборант (цитологічний відділ)			11	36	15%	0,5 молока
7.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) Бактеріологічний відділ КДЛ	5132	Інфекційні матеріали, аміак, кислоти, луги, мікроклімат приміщень, роботи пов'язані з миттям посуду.	11	36	15% + 12%	0,5 молока
8.	Лікар-бактеріолог	2225.2	Біоагенти (III-IV група патогенності), інфекц. клінічні матеріали, хімічні речовини, напруга зору	11	36	30%	0,5 молока
9.	Бактеріолог	2225.2	Біоагенти, інфекц. клінічні матеріали, хімічні речовини, напруга зору	11	36	30%	0,5 молока
10.	Лаборант (медицина) (серологія)	3111	Біоагенти, інфекц. клінічні матеріали, хімічні речовини, напруга зору, мікроклімат приміщень, шум	11	36	30%	0,5 молока
11.	Лаборант (медицина)			11	36	30%	0,5 молока

	(бактеріологічний відділ)								
9.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	5132	Інфекц. клінічні матеріали, хімічні речовини, мікроклімат приміщень, шум, роботи пов'язані з миттям посуду.		11	36	15% + 12%	0,5 молока	
III									
	Фізіотерапевтичні кабінети поліклінічного відділення								
1.	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	3231	СВЧ, УВЧ, електромагнітне випромінювання, вдихання лік. речовин, ультразвукова вібрація, лазерне випромінювання, УФО опромінювання,		7	36	15%		
2.	Сестра медична (брат медичний) з масажу	3231	Фізична праця, напруженість нервово-м'язового апарату верхніх кінцівок.		7	38,5			
IV									
	Кабінет УЗД поліклінічного відділення								
1.	Лікар з ультразвукової	2229.2	Напруженість праці, зорове навантаження, нервова		7	33	15%		

[illegible]

3.	сестра медична (брат медичний) стаціонару	3231	інфік. матеріал, робота з дезасобами.		11	36	15%	
4.	молодша медична сестра (молодший брат медичний) з догляду за хворими	5132			7	36	10%	
VI	Поліклінічне відділення							
1.	Лікар-фтизіатр	2221.2	Збудник туберкульозу, /професійний контакт з туберкульозними хворими та інфікованими біосередовищами/ Надання допомоги хворим на туберкульоз		12	33	60%	
				№2	12	33	60%	
2.	Лікар- дерматовенеролог	3331.2	Обстеження хворих з шкірними та венеричними захворюваннями.		7	33	15%	

4.	Лікар-психіатр	2221.2	Робота з хворими психіатричними розладами		25	33	25%	
6.	Лікар-нарколог	2221.2	Робота з хворими психіатричними та поведінковими розладами внаслідок вживання психоактивних речовин		25	33	25%	
7.	Сестра медична (брат медичний) поліклініки (наркологічного кабінету)	3231			25	33	25%	
8.	Лікар-інфекціоніст	2221.2	Контакт з інфекційними хворими, з інфікованим матеріалом та переносниками інфекційних хвороб		7	33	15%	
10.	Сестра медична (брат медичний) /процедурна/	3231	Робота з деззасобами.		7	38,5	10%	
VII	Інформаційно-аналітичний відділ							
1.	Лікар-методист /завідувач/	2229.2	Напруженість праці завантаженість на органи		7	38,5		
2.	Лікар-статистик	2221.2	зору, напруженість нервово-		7	38,5		
3.	Фельдшер	3231	м'язового апарату верхніх		7	38,5		
4.	Медичний	3340	кінцівок, вимушена поза,		7	38,5		

	статистик		електромагнітні поля, іонний склад повітря, освітленість					
VIII	Стоматологічний кабінет							
1.	Лікар-стоматолог-	2229.2	Робота з ядовитими та токсичними речовинами /пари кислот/. Пилюка пластмас при обробці зубних протезів, шум, мікроклімат.	7	33			
IX	Загально- лікарняний персонал							
	Сестра медична (брат медичний) ЦСВ	3231	Вдихання парів при стерилізації інструментів, оброблених деззасобами, підвищена вологість повітря. Роботи що пов'язані з обслуговування ємностей під тиском.	7	38,5	12%		
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	5132	Робота з дезрозчинами, прибирання приміщень	7	40	10%		

	Дезінфектор	9142	Хлоридні розчини, мікроклімат у приміщенні, освітленість, потужність роботи		7	38,5	15%	0,5 молока
X	Операційний блок							
	сестра медична старша (брат медичний старший)	3231	Зорове напруження, інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами, лікарські препарати.		7	38,5	15%	
	сестра медична (брат медичний) операційна	3231			7	38,5	15%	
	Молодша медична сестра (молодний брат медичний) (санітарка, санітар) мед. сестра	5132	Робота з деззасобами		7	40	10%	
XI	Хірургічне відділення							
1.	лікар-хірург	2221.2	Психоемоційні, фізичні навантаження,		7	38,5		
2.	лікар-уролог	2221.2	фармакологічні препарати, наркотичні речовини,		7	38,5		
3.	лікар – акушер-гінеколог	2221.2	антибіотики, інфекційні матеріали, ультразвукове та лазерне опромінення, напруга зору, освітлення.		7	38,5		

4.	Сестра медична (брат медичний) стаціонару (перев'язувального кабінету)	3231	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Робота з деззасобами		7	38,5	10%	
5.	Молодша медична сестра (молодший брат медичний) (санітарка, санітар) (перев'язувального кабінету)	5132	Робота з деззасобами		7	40	10%	
6.	Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурна)	3231	Антибіотики, вітаміни. Робота з деззасобами.		7	38,5	10%	
XII	Терапевтичне відділення							
1.	Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурна)	3231	Антибіотики, вітаміни. Робота з деззасобами.		7	38,5	10%	
XIII	Неврологічне відділення							
1.	Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурна)	3231	Антибіотики, вітаміни. Робота з деззасобами.		7	38,5	10%	

XIV	Травматологічне відділення							
1.	Лікар-травматолог-ортопед					7	38,5	
					Психоемоційні, фізичні навантаження, фармакологічні препарати, наркотичні речовини, антибіотики, інф. матеріали, ультразвукове та лазерне опромінення, напруга зору, освітлення..			
2.	Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурна)	3231			Антибіотики, вітаміни. Робота з деззасобами.	7	38,5	10%
3.	Сестра медична (брат медичний) (перев'язувального кабінету)	3231			Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Робота з деззасобами.	7	38,5	10%
4.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) (перев'язочного кабінету)	5132			Робота з деззасобами.	7	38,5	10%
XV	Кухня							
1.	Шеф-кухар	5122			Мікроклімат у приміщенні, освітленість, потужність	4	40	12%

2.	Кухар		роботи, підвищена температура повітря в приміщенні.		4	40	12%	
3.	Кухонний робітник	9132	Мікроклімат у приміщенні, освітленість, потужність роботи, підвищена температура повітря в приміщенні, робота з деззасобами.		4	40	12%	
XVI	Відділ інфекційного контролю							
1.	Лікар-бактеріолог	2221.2	Біоагенти, інфекц. клінічні матеріали, хімічні речовини, напруга зору		18*	33	15%	
2.	лікар-інфекціоніст	2221.2	Контакт з інфекційними хворими, з інфікованим матеріалом та переносниками інфекційних хвороб		18*	33	15%	
3.	Лікар-епідеміолог	2221.2	Контакт з інфекційними хворими, з інфікованим матеріалом та переносниками інфекційних хвороб		18*	33	15%	
4.	Сестра медична	3231	інфекц. клінічні матеріали,		18*	33	15%	

	(брат медичний) поліклініка		хімічні речовини, мікроклімат приміщень, шум					
*	Примітка: 18 календарних днів додаткової відпустки, робочий тиждень 33 години надаються з розрахунку повного робочого дня – 1,0 ставки. Нарахування проводяться пропорційно до відпрацьованого часу.							
XVI	Госп частина							
	водій автотранспортного засобу	8322	Загальна вібрація, шум, вимушена поза	7	40			
	оператор котельні	8162	Роботи що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском.		40		12%	
	ліфтер	8333	Робота на висоті		40			
XVII	Поліклінічне відділення							
	лікар-ендоскопіст	2229.2	Робота з біологічними рідинами, можливо інфікованими.	7	33		15%	
	сестра медична (брат медичний) поліклінічна ендоскопічного кабінету	3231	Робота з дезасобами	7	38,5		15%	
	молодша медична сестра (молодший брат медичний) (санітарка, санітар)	5132		7	40		10%	

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

Оксана ТЕГЗА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
КНП «УМНП» Ужгородської міської ради
Микола ПАЙКОШИ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Олег ГОЛУБ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «УМНП»
Ужгородської міської ради
Мирослава БРЕЦКО

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад
працівників КНП «Ужгородська міська поліклініка»
Ужгородської міської ради, яким надається право на
пенсію за віком на пільгових умовах

№ п/п	Підрозділ, посада, професія	Пільгова пенсія за списком	Додаткова відпустка (днів)	Скорочений робочий тиждень	Доплати в %	Безкоштовне отримання молока 0,5 л.
1	Завідувач рентгенологічного відділення, лікар-рентгенолог	Список №1 р. Постанова КМУ 24.06.2016р. №461	4	5	6	7
2	Лікар-рентгенолог	Список №1 р. Постанова КМУ 24.06.2016р. №461		30	15	-
3	Молодші спеціалісти з медичною освітою рентгенівських відділень (кабінетів)	Список №1 р. Постанова КМУ 24.06.2016р. №461		30	15	-
4	Молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, молодші медичні сестри з поглядом за хворими сестри	Список №2 р. Постанова КМУ 24.06.2016р. №461		36	25	-

1. Рентгенологічне відділення

2. Психоневрологічне відділення

господині.		1	2	3	4	5	6	7
3. Кабінет інфекційних захворювань								
1	Молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, молодші медичні сестри з догляду за хворими, сестри-господині.	Список №2 р. XXIV від Постанови КМУ 24.06.2016р. №461	12	36	15	-		
4. Фтизіатричний кабінет								
1	Молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, молодші медичні сестри з догляду за хворими, сестри-господині.	Список №2 р. XXIV від Постанови КМУ 24.06.2016р. №461	12	36	60	-		

Голова комісії:

Члени комісії:

Світлана САМОЙЛЕНКО

Інна ДЬОМІНА

Катерина ІЛЬКОВИЧ

Юлія АКІМОВА

Наталія СИТАР

Ольга УРОВСЬКА

Микола ПАЙКОШ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР


Оксана ТЕГЗА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
КНП «УМБКЛ» Ужгородської міської ради

Микола ПАЙКОШ
« 26 » « 08 » 20 22 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Олександр ГОЛУБ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КНП «УМБКЛ»
Ужгородської міської ради
Мирослава БРЕЦКО
« 26 » « 08 » 20 22 р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, робіт, професій і посад працівників КНП «Ужгородська міська поліклініка» Ужгородської міської ради, яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством

№ п.	Структурний підрозділ, посада	передбачені чинним законодавством			Розмір доплат, %	Тривалість скороченого робочого тижня (год.)	Безкоштовне отримання молока 0,5 л.
		Тривалість додаткової відпустки дні	За особливий характер праці	За шкідливими умовами праці			
Апарат управління							
1	Директор	-	7	-	40	-	
2	Заступник директора з медичної частини	-	7	-	40	-	
3	Головна медична сестра/головний медичний брат	-	7	-	40	-	
4	Старший інспектор з кадрів	-	7	-	40	-	
5	Головний бухгалтер	-	7	-	40	-	
6	Головний економіст	-	7	-	40	-	
7	Юрисконсульт	-	7	-	40	-	
8	Фахівець з публічних закупівель	-	7	-	40	-	
9	Діловод	-	7	-	40	-	
Бухгалтерія							

1	Бухгалтер	-	7	-	40	-
2	Економіст з фінансової роботи (за рахунок спеціальних коштів)	-	7	-	40	-
3	Бухгалтер (за рахунок спеціальних коштів)	-	7	-	40	-
Господарсько-обслуговуючий персонал						
1	Інженер	-	7	-	40	-
2	Інженер з охорони праці	-	7	-	40	-
3	Фахівець з інформаційних технологій	-	7	-	40	-
4	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	-	7	-	40	-
5	Слюсар-сантехнік	-	7	-	40	-
6	Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування	-	7	-	40	-
7	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	-	7	-	40	-
8	Водій автотранспортних засобів	-	7	-	40	-
Кабінет медичної статистики						
1	Лікар-методист	-	7	-	38,5	-
2	Статистик медичний	-	7	-	38,5	-
Медреєстратура						
1	Реєстратор медичний	-	7	-	38,5	-

Загальнопоклінічний персонал

1	Лікар-терапевт	-	7	-	33	-
2	Лікар загальної практики сімейний лікар	-	7	-	33	-
3	Лікар-стоматолог-терапевт	-	7	-	33	-
4	Сестра медична старша/брат медичний старший	-	7	-	38,5	-
5	Сестра медична/брат медичний	-	7	-	38,5	-
6	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	-	7	-	40	-
7	Молодша медична сестра (з допуском до роботи з автоклавом)	-	7	12	40	-
Кабінет ультразвукової діагностики						
1	Лікар з ультразвукової діагностики	-	7	15	33	-
Процедурний кабінет						
1	Сестра медична/брат медичний	-	7	-	38,5	-
Відділення реабілітації та відновного лікування						
1	Завідувач відділення, лікар фізичної та реабілітаційної медицини	-	7	-	38,5	-
2	Лікар-фізіотерапевт	-	7	-	38,5	-
3	Ерготерапевт	-	7	-	38,5	-
4	Фізичний терапевт	-	7	-	38,5	-

5	Сестра медична старша/брат медичний старший	-	7	-	38,5	-
6	Сестра медична з лікувальної фізкультури	-	7	-	38,5	-
7	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	-	7	15	38,5	-
8	Сестра медична (брат медичний) з масажу	-	7	-	38,5	-
9	Логопед	-	7	-	18	-
10	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	-	7	-	40	-
Відділення функціональної діагностики						
1	Лікар функціональної діагностики	-	7	-	38,5	-
2	Сестра медична (брат медичний з функціональної діагностики)	-	7	-	38,5	-
Клініко-діагностична лабораторія						
1	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант	-	7	15	36	-
2	Лікар-лаборант	-	7	15	36	-
3	Лаборант	-	7	15	36	-
4	Лаборант (по виявленню туберкульозу)	-	7	45	36	-
5	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця,	-	7	15	40	-

санітар-прибиральник)		Рентгенологічне відділення			
1	Завідувач відділення, лікар-рентгенолог	-	11	15	30
2	Лікар-рентгенолог	-	11	15	30
3	Рентгенлаборант	-	11	15	30
4	Регістратор медичний	-	7	15	38,5
5	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	-	11	15	40
Ендокринологічні кабінети					
1	Лікар-ендокринолог	-	7	-	33
2	Сестра медична/брат медичний	-	7	-	38,5
Кардіологічні кабінети					
1	Лікар-кардіолог	-	7	-	33
Гастроентерологічні кабінети					
1	Лікар-гастроентеролог	-	7	-	33
Кабінет інфекційних захворювань					
1	Лікар-інфекціоніст	-	7	15	36
2	Сестра медична/брат медичний	-	7	15	36
2	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	-	7	15	36

Ревматологічний кабінет				
1	Лікар-ревматолог	-	7	33
Гінекологічний кабінет				
1	Лікар-акушер-гінеколог	-	7	33
Гематологічний кабінет				
1	Лікар-гематолог	-	7	33
Алергологічний кабінет				
1	Лікар-алерголог	-	7	33
Нефрологічний кабінет				
1	Лікар-нефролог	-	7	33
Дерматовенерологічний кабінет				
1	Лікар-дерматовенеролог	-	7	33
Пульмонологічний кабінет				
1	Лікар-пульмонолог	-	7	33
Наркологічний кабінет				
1	Лікар-нарколог	-	7	33
Фтизіатричний кабінет				
1	Лікар-фтизіатр	-	12	36
2	Сестра медична-брат медичний	-	12	36
3	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральник, санітар-прибиральник)	-	12	36
Хірургічне відділення				

1	Завідувач відділення, лікар-хірург	-	7	-	38,5	-
2	Лікар-хірург	-	7	-	33	-
3	Лікар-ортопед-травматолог	-	7	-	33	-
4	Лікар-уролог	-	7	-	33	-
5	Лікар-анестезіолог	-	7	-	33	-
6	Лікар-онколог	-	7	-	33	-
7	Лікар-ендоскопіст	-	7	15	33	-
8	Сестра медична старша/брат медичний старший	-	7	-	38,5	-
9	Сестра медична операційна старша/брат медичний операційний старший	-	7	-	38,5	-
10	Сестра медична/брат медичний	-	7	-	38,5	-
11	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	-	7	-	40	-
Неврологічне відділення						
1	Завідувач відділення, лікар-невропатолог	-	7	-	38,5	-
2	Лікар-невропатолог	-	7	-	33	-
3	Сестра медична старша/брат медичний старший	-	7	-	38,5	-
4	Сестра медична/брат медичний	-	7	-	38,5	-
Отоларингологічне відділення						

1	Завідувач відділення, лікар-отоларинголог	-	7	-	38,5	-
2	Лікар-отоларинголог	-	7	-	33	-
3	Сестра медична старша/брат медичний старший	-	7	-	38,5	-
4	Сестра медична/брат медичний	-	7	-	38,5	-
Офтальмологічне відділення						
1	Завідувач відділення, лікар-офтальмолог	-	7	-	38,5	-
2	Лікар-офтальмолог	-	7	-	33	-
3	Сестра медична старша/брат медичний старший	-	7	-	38,5	-
4	Сестра медична/брат медичний	-	7	-	38,5	-
Нейрохірургічне відділення						
1	Завідувач відділення, лікар-психіатр	-	25	25	36	-
2	Лікар-психіатр	-	25	25	36	-
3	Лікар-психотерапевт	-	25	25	36	-
4	Сестра медична/брат медичний	-	25	25	36	-
5	Психолог	-	11	25	36	-
6	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	-	25	25	36	-
Відділення профілактики по спеціальних коштах						
1	Завідувач відділення, лікар-	-	7	-	38,5	-

п.п.	терapeut					
2	Лікар-терапевт	-	7	-	33	-
3	Лікар-профпатолог	-	7	-	33	-
4	Лікар-стоматолог	-	7	-	33	-
5	Сестра медична старша/брат медичний старший	-	7	-	38,5	-
6	Сестра медична/брат медичний	-	7	-	38,5	-
7	Акушерка/акушер	-	7	-	38,5	-
8	Регистратор медичний	-	7	-	38,5	-
9	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	-	7	-	40	-

Голова комісії:

Члени комісії:

Світлана САМОЙЛЕНКО

Інна ДЬОМІНА

Катерина ІЛЬКОВИЧ

Юлія АКІМОВА

Нагалія СИТАР

Ольга УРОВСЬКА

Микола ПАЙКОШ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

Оксана ТЕГЗА

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КНП «УМНПБ» Ужгородської
міської ради

Оксана ЦИФРА

Додаток 16
до Колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Олег ГОЛУБ

Директор КНП «УМНПБ» Ужгородської міської
ради

Олег ОНОПКО

« 20 » р.

ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників КНП «Ужгородський будинок» Ужгородської міської ради,
яким підтверджено право на пільги та компенсації,
передбачені чинним законодавством

№ п/п	Структурний підрозділ, посада	Пільгова пенсія	Підвищення посадових окладів (ставок), доплати за шкідливі умови праці, %	Додаткова відпустка за шкідливі умови праці	Додаткова відпустка за особливий характер праці	Тривалість робочого тижня	Безкоштовне отримання молока
1.	Директор	-	-	-	7	40 год.	-
2.	Медичний директор	-	-	-	7	40 год.	-
3.	Заступник директора з фінансово-економічних питань	-	-	-	7	40 год.	-
4.	Заступник директора з адміністративно-технічних питань	-	-	-	7	40 год.	-
5.	Головна акушерка	-	-	-	7	40 год.	-
1.	Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності	-	-	-	-	-	-
1.	Головний бухгалтер	-	-	-	7	40 год.	-
2.	Провідний економіст з фінансової роботи та праці	-	-	-	7	40 год.	-
3.	Провідний бухгалтер з розрахунків з працівниками	-	-	-	7	40 год.	-
4.	Провідний бухгалтер з банківського та казначейського обслуговування	-	-	-	7	40 год.	-
5.	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей та харчування	-	-	-	7	40 год.	-
6.	Провідний бухгалтер з обліку медикamentів та виробів медичного призначення	-	-	-	7	40 год.	-
7.	Бухгалтер	-	-	-	7	40 год.	-

Організаційно-методологічний відділ									
1.	Начальник відділу, лікар-методист	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
2.	Референт	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
3.	Діловод	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
4.	Офісний службовець	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
Інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики									
1.	Завідувач відділом, лікар-статистик	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
2.	Лікар-статистик	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
3.	Статистик медичний	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
Відділ юридичної та кадрової роботи									
1.	Начальник відділу юридичної та кадрової роботи	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
2.	Заступник начальника відділу по кадровій роботі	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
3.	Провідний юрист-консульт	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
4.	Фахівець з ведення військового обліку	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
Інженерна служба									
1.	Головний інженер	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
2.	Інженер	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
3.	Інженер з ОП, ТБ, ПБ, та з питань цивільного захисту	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
4.	Інженер з метрології	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
Відділ господарського обслуговування									
1.	Завідуючий господарством	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
2.	Агент з постачання	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
3.	Водій	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
4.	Технік	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
5.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
6.	Слюсар-сантехнік	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
7.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
8.	Оператор котельні	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
9.	Прибиральник території	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
10.	Охоронець	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
11.	Швачка	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
12.	Прибиральник службових приміщень	-	-	-	7	40 год.	-	-	-

Загально-лікарняний персонал									
1.	Лікар-епідеміолог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
2.	Лікар-інтерн	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
3.	Сестра медична з дієтичного харчування	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
4.	Дезинфектор	-	-	-	7	36 год.	-	-	-
Капітальні кабінети									
1.	Завдувач кабінету, лікар педіатр-неонатолог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
2.	Лікар-невролог дитячий	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
3.	Лікар-офтальмолог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
4.	Психолог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
Центральне стерилізаційне відділення									
1.	Старша сестра медична	-	12	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
2.	Молодша медична сестра	-	12	-	7	40 год.	-	+	-
Пральне відділення									
1.	Старша сестра медична	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
2.	Оператор пральних машин	-	20	-	7	40 год.	-	+	-
Консультаційно-діагностичний блок									
1.	Лікар ультразвукової діагностики	-	15	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
2.	Лікар ультразвукової діагностики (неонатологічна діагностика)	-	15	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
3.	Лікар-рентгенолог	Розд. XIX поз.9	15	11	-	30 год.	-	+	-
4.	Рентгенолаборант	Розд. XIX поз.9	15	11	-	30 год.	-	+	-
Приймальний блок									
1.	Акушерка	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
БПВ та екстрагенітальної патології									
1.	Завдувач відділення, лікар акушер-гінеколог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
2.	Лікар акушер-гінеколог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
3.	Старша акушерка	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
4.	Акушерка	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
5.	Сестра-господарка	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
6.	Молодша медична сестра	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
7.	Молодша медична сестра-буфетниця	-	-	-	7	40 год.	-	-	-

Пологове відділення									
1.	Завідувач відділення, лікар акушер-гінеколог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
2.	Лікар акушер-гінеколог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
3.	Старша акушерка	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
4.	Акушерка	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
5.	Сестра-господиня	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
6.	Молодша медична сестра	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
7.	Молодша медична сестра-буфетниця	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
Післяпологове відділення									
1.	Завідувач відділення, лікар акушер-гінеколог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
2.	Лікар акушер-гінеколог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
3.	Лікар-терапевт	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
4.	Старша акушерка	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
5.	Акушерка	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
6.	Акушерка (сестра медична)	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
7.	Молодша медична сестра	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	-
8.	Молодша медична сестра-буфетниця	-	-	-	7	40 год.	-	-	-
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії									
1.	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог	-	15	11	-	38 год. 30 хв.	-	-	+
2.	Лікар-анестезіолог	-	15	11	-	38 год. 30 хв.	-	-	+
3.	Старша сестра медична анестезист	-	15	11	-	38 год. 30 хв.	-	-	+
4.	Сестра медична анестезист	-	15	11	-	38 год. 30 хв.	-	-	+
5.	Старша сестра медична операційна	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	+
6.	Сестра медична операційна	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	+
7.	Молодша медична сестра	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-	-	+
Відділення неонатології									
1.	Завідувач відділення, лікар педіатр-неонатолог	-	15	-	-	38 год. 30 хв.	-	-	-
2.	Лікар педіатр-неонатолог	-	15	-	-	38 год. 30 хв.	-	-	-
3.	Старша сестра медична неонатологічного відділення	-	15	-	-	38 год. 30 хв.	-	-	-
4.	Сестра медична	-	15	-	-	38 год. 30 хв.	-	-	-
5.	Молодша медична сестра	-	15	-	-	40 год.	-	-	-
Блок інтенсивної терапії новонароджених									
1.	Лікар-анестезіолог дитячий	-	15	11	-	38 год. 30 хв.	-	-	+
2.	Старший лікар-анестезіолог дитячий блоку ІІІІ	-	15	11	-	38 год. 30 хв.	-	-	+
3.	Старша сестра медична блоку ІІІІ	-	15	11	-	38 год. 30 хв.	-	-	+
4.	Сестра медична ІІІІ	-	15	11	-	38 год. 30 хв.	-	-	+

5.	Молодша медична сестра ІТН	-	15	11	-	40 год.	-
Гінекологічне відділення на 39 ліжок							
1.	Завідувач відділення, лікар акушер-гінеколог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
2.	Лікар акушер-гінеколог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
3.	Лікар-хірург	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
4.	Лікар терапевт	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
5.	Старша сестра медична	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
6.	Сестра медична	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
6.	Старша сестра медична операційна	-	15	-	7	38 год. 30 хв.	+
7.	Сестра медична операційна	-	15	-	7	38 год. 30 хв.	+
8.	Сестра-господиня	-	-	-	7	40 год.	-
9.	Молодша медична сестра	-	-	-	7	40 год.	-
Жіноча консультація №1							
1.	Завідувач відділення, лікар акушер-гінеколог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
2.	Лікар акушер-гінеколог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
3.	Лікар терапевт	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
4.	Лікар з ультразвукової діагностики	-	15	-	7	38 год. 30 хв.	-
6.	Старша акушерка	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
6.	Акушерка	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
7.	Сестра медична	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
8.	Сестра медична (кабінету ультразвукової діагностики)	-	15	-	7	38 год. 30 хв.	-
9.	Сестра медична з фізіотерапії	-	-	-	7	40 год.	-
10.	Регистратор медичний	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
11.	Молодша медична сестра	-	-	-	7	40 год.	-
12.	Молодша медична сестра (кабінету ультразвукової діагностики)	-	15	-	7	38 год. 30 хв.	-
13.	Сестра-господиня	-	-	-	7	40 год.	-
Жіноча консультація №2							
1.	Завідувач відділення, лікар акушер-гінеколог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
2.	Лікар акушер-гінеколог	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
3.	Лікар терапевт	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
4.	Лікар з ультразвукової діагностики	-	15	-	7	38 год. 30 хв.	-
5.	Старша акушерка	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
6.	Акушерка	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
7.	Сестра медична	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
8.	Сестра медична (кабінету ультразвукової діагностики)	-	15	-	7	38 год. 30 хв.	-
9.	Регистратор медичний	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-

10.	Молодша медична сестра	-	-	-	-	7	40 год.	-
11.	Молодша медична сестра (кабінету ультразвукової діагностики)	-	-	15	-	7	38 год. 30 хв.	-
12.	Сестра-господина	-	-	-	-	7	40 год.	-
Клініко-діагностична лабораторія								
1.	Завідувач КДЛ, лікар-лаборант	-	-	15	-	7	36 год.	+
2.	Лікар-трансфузіолог	-	-	-	-	7	38 год. 30 хв.	-
3.	Біолог	-	-	15	-	7	36 год.	+
4.	Лаборант (клінічний, біологічні дослідження)	-	-	15	-	7	36 год.	+
5.	Молодша медична сестра	-	-	15	-	7	40 год.	+

Голова атестаційної комісії

(Підпис)

МІЩО Т.В.

ПЕРЕЛІК

Робочих місць, робіт, професій і посад працівників апарату підприємства щодо на підготовлення збігаческих та комплексних за складом, пов'язаних (назва) умов і характер праці, передбачені законодавством

№ п/п	Назва робочого місця (професія, посада)	Назва класифікації		Посади, що належать до роботи		Діяльність, що належить до роботи		Безпечна робота	
		в класифікації	в класифікації	в класифікації	в класифікації	в класифікації	в класифікації	в класифікації	в класифікації
1	Робочий місце	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Робочий місце	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Робочий місце	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Робочий місце	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Робочий місце	3	4	5	6	7	8	9	10

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

Оксана ТЕГЗА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР



Олег ГОЛУБ



Ігор РОШКО

«11» вересня 2022 року

ПЕРЕЛІК

Робочих місць, робіт, професій і посад працівникам яких
підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення та компенсації за шкідливі,
небезпечні (важкі) умови і характер праці, передбачені законодавством

№ п/п	Підрозділ, робоче місце (професія, посада)	Пільгове пенсійне забезпеченн я	Додаткова відпустка календарні дні		Тривалість робо чого тижня	Доплати до посад, окладів, тарифних ставок, відсотки	Безкоштов не отримання молока	Примітка
			За шкідливі умови праці	За особливий характер праці				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Рентгенологічний кабінет							
	Лікар-рентгенолог, завідувач рентгенологічним кабінетом	Список №1 Розділ XIX Пост КМУ №461	11	-	30	15	-	ставка
2.	Лікар-рентгенолог	Список №1 Розділ XIX Пост КМУ №461	11	-	30	15	-	ставка

№ п/п	Підрозділ, робоче місце (професія, посада)	Пільгове пенсійне забезпеченн я	Додаткова відпустка		Тривалість робо чого тижня	Доплати до посад, окладів, тарифних ставок, відсотки	Безкоштов не отримання молока	Примітка
			За шкідливі умови праці	За особливий характер праці				
3.	Рентгенлаборант	Список №1 Розділ XIX Пост КМУ №461	11	-	30	15	+	ставка
4.	Рентгенлаборант	Список №1 Розділ XIX Пост КМУ №461	11	-	15	15	+	0,5 ставки
	Відділення профілактики							
5.	Лікар-фтизіатр дитячий	-	11	-	33	30	-	ставка
6.	Сестра медична (брат медичний) фтизіатричного кабінету	Список №2 Розділ XXIV Пост КМУ №461	11	-	33	30	-	ставка
7.	Сестра медична (брат медичний) фтизіатричного кабінету	-	11	-	16,5	30	-	0,5 ставки
	Кабінет функціональної діагностики							
8.	Лікар з функціональної діагностики	-	-	7	38,5	-	-	ставка

9.	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	-	-	7	38,5	-	-	ставка
	Кабінет ультразвукової діагностики							
10.	Лікар з ультразвукової діагностики поліклініки	-	-	7	33	15	-	ставка
	Кабінет інфекційних захворювань							
12.	Лікар-інфекціоніст дитячий	-	-	7	33	15	-	ставка
13.	Сестра медична (брат медичний) поліклініки	Список №2 Розділ XXIV Пост КМУ №461	7	-	38,5	15	-	ставка
14.	Сестра медична (брат медичний) поліклініки	-	7	-	19,25	15	-	0,5 ставки
15.	Дезінфектор Психіатричний кабінет	-	-	7	20	15	-	0,5 ставки
16.	Лікар психіатр дитячий	-	-	25	33	25	-	ставка
17.	Лікар психіатр дитячий	-	-	25	16,5	25	-	0,5
18.	Сестра медична (брат медичний) психіатричного	-	-	25	36	25	-	ставка

29.	Лаборант	-	-	-	-	18	15	+	0,5 ставки
30.	сестра медична старша (брат медичний старший)	-	-	-	11	36	15	-	ставка
31.	Сестра медична (брат медичний) анестезист	-	-	-	11	36	15	-	ставка
32.	Сестра медична (брат медичний) анестезист	-	-	-	11	18	15	-	0,5 ставки
33.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця)	-	-	-	4	40	15	-	ставка
34.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця)	-	-	-	4	20	15	-	0,5 ставки
35.	Працівник з господарської діяльності	-	-	-	4	20	15	-	0,5 ставки
	Клініко-діагностична лабораторія								
36.	Лікар-лаборант, завідувач клініко-діагностичною лабораторією	-	-	-	7	36	15	+	ставка
37.	Лікар-лаборант	-	-	-	7	36	15	+	ставка
38.	Лікар-лаборант	-	-	-	7	18	15	+	0,5 ставки
39.	Лікар-лаборант з	-	-	-	7	36	15	+	ставка

	клінічної біохімії		-	-		7	36	15	+	ставка
40.	Лаборант	-	-	-		7	36	15	+	ставка
41.	Фельдшер-лаборант	-	-	-		7	36	15	+	ставка
42.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця)	-	-	-		4	40	10	+	ставка
43.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця)	-	-	-		4	20	10	+	0,5 ставки
	Господарсько-обслуговуючий персонал									
44.	Слюсар-сантахнік	-	-	-		4	40	-	-	ставка
45.	Слюсар-сантахнік	-	-	-		4	20	-	-	0,5 ставки
46.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	-	-	-		4	40	20	+	ставка
	Загально-медичний персонал									
47.	Дезінфектор	-	-	-		7	40	15	+	ставка
	Харчоблок									
48.	Кухар дитячого харчування	-	-	-		4	40	12	-	ставка
49.	Кухонний працівник	-	-	-		4	40	-	-	ставка
	Відділ стерилізації									
50.	Завідувач, сестра медична (брат медичний)	-	-	-		4	38,5	12	-	ставка

51.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця)	-	-	4	40	12	-	ставка
52.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця)	-	-	4	20	12	-	0,5ставки
	Кабінет ультразвукової діагностики							
53.	Лікар з ультразвукової діагностики	-	-	7	33	15	-	ставка

Голова комісії з атестації робочих місць за умовами праці:

Заступник директора з економічних питань

Секретар комісії:

Інженер з охорони праці

Члени комісії:

Голова Первинної профспілкової організації

КНП «УМДКЛ»

Лікар рентгенолог

Головний бухгалтер

Лікар-епідеміолог

Головна сестра медична

Тетяна МАТВЕЄВА

Тетяна ГАЛОВЕЦЬ

Маріанна ГУЛЯНИЧ-КАКУРІНА

Марія ТОВТ

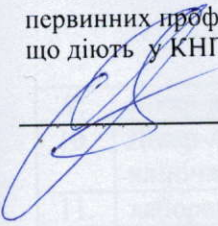
Наталія ГЛУЩЕНКО

Любов ДАНИЧ

Марта БУХЛАК

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

 Оксана ТЕГЗА

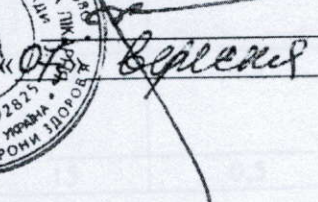
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР

 Олег ГОЛУБ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «Ужгородська
міська дитяча клінічна лікарня»
Ужгородської міської ради

 Ігор РОШКО
2022 року

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад працівників КНП «Ужгородська міська дитяча
клінічна лікарня» Ужгородської міської ради, яким підтверджено право на
пільги за особливий характер та шкідливі і небезпечні фактори праці, та
надається безкоштовно молоко

№ п/п	Посада, професія по Коду КП ДК 003-2010	Додаткова відпустка, днів	Тривалість робочого тижня, годин	Доплата, проценти	Безкоштовне отримання молока, л/день	Отримання пектину 2г. або замінник сік
1.	Лікар-рентгенолог, завідувач рентгенологічним кабінетом	11	30	15	-	-
2.	Лікар-рентгенолог	11	30	15	-	-
3.	Рентгенлаборант	11	30	15	0,5	-
4.	Сестра медична (брат медичний) (відділення профілактики) кабінет фтизіатрії	11	33	60	-	-
5.	Сестра медична (брат медичний) поліклініки кабінет інфекційних захворювань	7	36	15	-	-
6.	Лікар-лаборант з клінічної біохімії	7	36	15	0,5	-
7.	лаборант	7	36	15	0,5	-
8.	Лікар-лаборант, завідувач КДЛ	7	36	15	0,5	-

9.	Лікар-лаборант	7	36	15	0,5	-
10.	Лікар-лаборант з клінічної біохімії	7	36	15	0,5	-
11.	лаборант	7	36	15	0,5	-
12.	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка, прибиральниця)	4	40	10	0,5	-
13.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4	40	20	0,5	-
14.	Дезінфектор	7	38,5	15	0,5	-

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу первинних профспілкових організацій, що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

Оксана ТЕГЗА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова спільного представницького органу ППО

Оксана ТЕГЗА

«30» 04 2025 року

Додаток 19
до Колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Олег ГОЛУБ

Директор КНП «УМБКЛ» УМР

Олег ГОЛУБ

«30» 04 2025 року

П Е Р Е Л І К

робочих місць, робіт, професій і посад працівникам, яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення та компенсації за шкідливі, небезпечні (важкі) умови і характер праці, передбачені законодавством

№ п/п	Підрозділ, робоче місце (професія, посада)	Пільгове пенсійне забезпечення	Додаткова відпустка календарні дні		Тривалість робочого тижня	Доплати до посад, окладів, тарифних ставок, відсотки	Безкоштовне отримання молока	Примітка
			За шкідливі умови праці	За особливий характер праці				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Господарська група адміністрації							
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування			7	40			
	Слюсар-сантехнік			7	40			
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків			7	40			
	Водій автотранспортних засобів			7	40			
	ВП «Клінічна лікарня з невідкладних станів та екстреної медичної							

ДОПОМОГИ»		Список №2	11		36	15	
Рентгенологічний кабінет поліклінічного відділення, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими							
Клініко-діагностична лабораторія, цитоморфолог	Лікар-бактеріолог		7		36	15%	
Цитоморфолог, поліклінічного відділення		11			36	30%	
Лікар-нефролог, терапевтичне відділення I		7			36	15%	
Лікар-нефролог, терапевтичне відділення I		7			38,5		
Завідувач відділення, лікар-кардіолог інтервенційний відділення інтервенційної радіології та реперфузійної терапії		7			38,5		
Лікар-кардіолог інтервенційний відділення інтервенційної радіології та реперфузійної терапії		7			38,5		
Лікар-хірург серцево-судинний відділення інтервенційної радіології та реперфузійної терапії		7			38,5		
Лікар з лікувальної фізікультури відділення неврології судинної, неврології з ліжками інтенсивної терапії		7			38,5		
Логопед (афазіолог) відділення неврології судинної, неврології з ліжками інтенсивної терапії		7			18		
Лікар-анестезіолог перфузіолог		11			38,5	15%	

Лікар-патологоанатом дитячий патологоанатомічне відділення			7	30	30%		
Завідувач відділення, лікар-онколог онкологічного відділення			7	38,5	15%		
лікар-онколог онкологічного відділення			7	38,5	15%		
Психолог онкологічного відділення			7	38,5	15%		
Старша медична сестра (старший медичний брат) онкологічного відділення			7	38,5	15%		
сестра медична (брат медичний) стаціонару онкологічного відділення			7	38,5	15%		
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я онкологічного відділення			7	40			
Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) онкологічного відділення			7	40			
Завідувач підрозділу, лікар-уролог урологічного відділення			7	38,5	15%		
лікар-уролог урологічного відділення			7	38,5	15%		
Старша медична сестра (старший медичний брат) урологічного відділення			7	38,5	15%		
сестра медична (брат медичний) стаціонару урологічного відділення			7	38,5	15%		
сестра медична (брат медичний) урологічного			7	38,5	15%		

[illegible]

Лікар фізичної та реабілітаційної медицини кабінет реабілітаційний			7	38,5			
Лікар фізичної та реабілітаційної медицини фізіотерапевтичний кабінет			7	38,5			
Лікар фізіотерапевт			7	38,5			
Лікар-дієтолог харчоблок			7	38,5			
Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування харчоблок			7	38,5			
Завідувач підрозділу поліклінічне відділення			7	38,5			
Логопед поліклінічне відділення				18			
Лікар-педіатр поліклінічне відділення			7	38,5			
Старша сестра медична(старший брат медичний) поліклінічне відділення			7	38,5			
Старша сестра медична(старший брат медичний) поліклінічне відділення			7	38,5			
Лікар-кардіоревматолог дитячий поліклінічне відділення			7	38,5			
Лікар сурдолог дитячий поліклінічне відділення			7	38,5			
Лікар-отоларинголог дитячий поліклінічне відділення			7	38,5			
Лікар хірург дитячий поліклінічне відділення			7	38,5			
Лікар -ортопед -			7	38,5			

травматолог дитячий поліклінічне відділення									
Лікар-отоларинголог дитячий поліклінічне відділення					7	38,5			
Лікар-невролог дитячий поліклінічне відділення					7	38,5			
Лікар-офтальмолог дитячий поліклінічне відділення					7	38,5			
Лікар-офтальмолог дитячий поліклінічне відділення					7	38,5			
Лікар-офтальмолог дитячий поліклінічне відділення					7	38,5			
Лікар-ендокринолог дитячий поліклінічне відділення					7	38,5			
Лікар-пульмонолог дитячий поліклінічне відділення					7	38,5			
Лікар-гастроентеролог дитячий поліклінічне відділення					7	38,5			
Лікар-гематолог дитячий поліклінічне відділення					7	38,5			
Лікар-нефролог дитячий поліклінічне відділення					7	38,5			
Лікар-алерголог дитячий поліклінічне відділення					7	38,5			
Лікар-імунолог дитячий поліклінічне відділення					7	38,5			
Лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку					7	38,5			
Лікар-інтерн поліклінічне відділення					7	38,5			
Сестра медична (брат медичний) поліклініки поліклінічне відділення					7	38,5			
Сестра медична (брат					7	38,5			

[illegible]

[illegible]

сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	7	40			
рентгенологічного кабінету					
Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	7	40			
реабілітаційне кабінет					
Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	7	40			
кабінету функціональної діагностики					
Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	7	40			
фізіотерапевтичного кабінету					
Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	7	40			
клініко-діагностичної лабораторії					
Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	7	40			
центрального стерилізаційного відділення					
3. ВП					
«Клінічна лікарня					

[illegible]

Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця,санітар-буфетник) хірургічного відділення					7	40			
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими соматичного відділення з неврологічними ліжками					7	40			
Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця,санітар-прибиральник) соматичного відділення з неврологічними ліжками					7	40			
Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця,санітар-буфетник) соматичного відділення з неврологічними ліжками					7	40			
Сестра-господиня соматичного відділення з неврологічними ліжками					7	40			
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими відділення ортопедії та травматології					7	40			
Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця,санітар-буфетник) відділення ортопедії та травматології					7	40			

	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця,санітар-прибиральник) відділення ортопедії та травматології			7	40		
	Сестра-господня відділення ортопедії та травматології			7	40	Васильченко М.М.Л.Б.О.	
	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця,санітар-прибиральник) поліклінічного відділення			7	40	Олександр М.А.Л.Н.П.	
4.	ВІП «Клінічний перинатальний центр»					Григорук М.А.Л.Н.П.	
	Цитоморфолог клініко-діагностична лабораторія			7	36	Олександр Г.Е.Л.А.	
	Біохімік клініко-діагностична лабораторія			7	36	В.А.Л.С.Л.А.В.К.А.Ч.К.О.В.С.Ь.С.Ь.Я	
	Лікар-анестезіолог дитячий відділення інтенсивної терапії новонароджених			11	38,5	Л.М.А.Д.В.О.В.С.Ь.С.Ь.Я	
	Старша сестра медична операційна (старший брат медичний операційний) операційний блок			7	38,5	Олександр А.А.Р.У.С.Е.Н.С.Ь.Я	
	сестра медична операційна (брат медичний операційний) операційний блок			7	38,5	Г.А.Н.С.А. Г.Р.О.М.Л.А.К	
	Молодша медична сестра(молодший брат медичний) (санітарка,			7	40	Г.А.Н.С.А. Б.А.Й.А	
						М.А.Т.В.С.А. С.Т.Е.П.У.Р.А	

«ПОГОДЖЕНО»
Голова спільного представницького органу
первинних профспілкових організацій,
що діють у КНП «УМБКЛ» УМР

Оксана ТЕГЗА

Додаток 20
до Колективного договору
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КНП «УМБКЛ» УМР



Додаток 2
до Наказу по підсумках
до зачергової атестації
№ 248-0 від 30.04.2025.

ПЕРЕЛІК
змін назв професій, що зумовлено приведенням їх у відповідність фактично
виконуваним роботам та Класифікатору професій ДК003:2010

№ п/п	Назва професій, діюча в лікарні до проведення позапланової атестації	Назва професій згідно ДК003:2010
КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ З НЕВІДКЛАДНИХ СТАНІВ ТА ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ		
Апарат управління		
1.	Директор медичний	Медичний директор відокремленого підрозділу
2.	Головна медична сестра	Головна медична сестра (головний медичний брат)
3.	Завідуючий господарством (Господарсько-обслуговуючий персонал)	Завідувач господарством
4.	Серетар-друкарка	Секретар
Інформаційно-аналітичний кабінет		
1.	Завідувач кабінету, лікар-статистик	Лікар-статистик
2.	Завідувач відділу, лікар-методист	Лікар-методист
Відділення екстреної медичної допомоги		
1.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний)
2.	Сестра медична	Сестра медична (брат медичний)
3.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
Терапевтичне відділення І		
1.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний)
2.	Сестра медична процедурна	Сестра медична (брат медичний)
3.	Сестра медична палатна	Сестра медична (брат медичний) стаціонару
4.	Сестра господиня	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
5.	Молодша медична сестра палатна	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)

Терапевтичне відділення 2

1.	Завідувач відділення, лікар-пульмонолог (Пульмонологічне відділення)	Завідувач відділення, лікар-пульмонолог терапевтичне відділення 2
2.	Лікар-гастроентеролог (Гастроентерологічне відділення)	Лікар-гастроентеролог терапевтичне відділення 2
3.	Лікар-терапевт	Лікар-терапевт терапевтичне відділення 2
4.	Лікар-пульмонолог (Пульмонологічне відділення)	Лікар-пульмонолог терапевтичне відділення 2
5.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний) терапевтичне відділення 2
6.	Сестра медична палатна	Сестра медична (брат медичний) стаціонару терапевтичне відділення 2
7.	Сестра медична процедурна	Сестра медична (брат медичний) терапевтичне відділення 2
8.	Сестра господиня	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я терапевтичне відділення 2
9.	Молодша медична сестра палатна	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими терапевтичне відділення 2

Кардіологічне відділення з ліжками інтенсивної терапії

1.	Завідувач відділення, лікар-кардіолог	Завідувач підрозділу, лікар-кардіолог
2.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний)
3.	Сестра медична	Сестра медична (брат медичний)
4.	Сестра господиня	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
5.	Молодша медична сестра палатна	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими

Палати інтенсивної терапії

1.	Сестра медична	Сестра медична (брат медичний)
2.	Молодша медична сестра палатна	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими

Відділення неврології судинної, неврології з ліжками інтенсивної терапії

1.	Завідувач відділення, лікар-невропатолог	Завідувач підрозділу, лікар-невропатолог
2.	Лікар-невропатолог	Лікар-невропатолог
3.	Лікар-інтерн (Загально-лікарняний персонал)	Лікар-інтерн

4.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний)
5.	Сестра медична палатна	Сестра медична (брат медичний) стаціонару
6.	Сестра господиня	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
7.	Молодша медична сестра, буфетниця	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)
8.	Молодша медична сестра палатна	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)
Анестезіологічне відділення з палатами інтенсивної терапії		
1.	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог	Завідувач підрозділу, лікар-анестезіолог
2.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний)
3.	Сестра медична-анестезист	Сестра медична-анестезист (брат медичний анестезист)
4.	Сестра медична	Сестра медична (брат медичний)
5.	Сестра господиня	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
6.	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
Операційний блок		
1.	Старша сестра медична операційна	Старша сестра медична операційна (старший брат медичний операційний)
2.	Сестра медична операційна	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)
3.	Молодша медична сестра операційна	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
Хірургічне відділення №1 з торакальними ліжками		
1.	Завідувач відділення, лікар-хірург	Завідувач підрозділу, лікар-хірург
2.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний)
3.	Сестра медична палатна	Сестра медична (брат медичний) стаціонару
4.	Сестра медична перев'язочна	Сестра медична операційна (брат медичний операційний) (перев'язувальна)
5.	Сестра господиня	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я

6.	Молодша медична сестра палатна	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)
----	--------------------------------	---

Хірургічне відділення №2

1.	Завідувач відділення, лікар-хірург	Завідувач підрозділу, лікар-хірург
2.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний)
3.	Сестра медична палатна	Сестра медична (брат медичний) стаціонару
4.	Сестра медична перев'язочна	Сестра медична (брат медичний) (перев'язувальна)
5.	Сестра господиня	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
6.	Молодша медична сестра палатна	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)

Дитяча хірургія

1.	Завідувач відділення, лікар-хірург	Завідувач підрозділу, лікар-хірург дитячий
2.	Лікар-хірург	Лікар-хірург дитячий
3.	Лікар-ендоскопіст	Лікар-ендоскопіст дитячий
4.	Лікар-анестезіолог	Лікар-анестезіолог дитячий
5.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний)
6.	Сестра медична палатна	Сестра медична (брат медичний) стаціонару
7.	Сестра медична операційна	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)
8.	Сестра медична анестезист	Сестра медична-анестезист (брат медичний анестезист)
9.	Сестра господиня	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
10.	Молодша медична сестра палатна	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)
11.	Молодша медична сестра, прибиральниця	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)

Відділення травматології з нейрохірургічними ліжками

1.	Завідувач відділення, лікар-ортопед-травматолог	Завідувач підрозділу, лікар-ортопед-травматолог
2.	Лікар-отоларинголог (Дитяча хірургія)	Лікар-отоларинголог
3.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний)
4.	Сестра медична палатна	Сестра медична (брат медичний) стаціонару

5.	Сестра медична перев'язочна	Сестра медична (брат медичний)
6.	Сестра господиня	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
7.	Молодша медична сестра палатна	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)
Реабілітаційне відділення з кабінетами фізіотерапії		
1.	Завідувач відділення, лікар-фізіотерапевт	Завідувач підрозділу, лікар з фізичної та реабілітаційної медицини
2.	Лікар з лікувальної фізкультури	Лікар- фізичної та реабілітаційної медицини
3.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний)
4.	Сестра медична з фізіотерапії	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії
5.	Сестра медична з масажу	Сестра медична (брат медичний) з масажу
6.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
Гінекологічне відділення		
1.	Завідувач відділення, лікар – акушер-гінеколог	Завідувач підрозділу, лікар – акушер-гінеколог
2.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний)
3.	Сестра медична	Сестра медична (брат медичний) стаціонару
4.	Сестра медична операційна	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)
5.	Сестра медична	Сестра медична (брат медичний)
6.	Сестра господиня	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
7.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)
8.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
Поліклінічне відділення		
1.	Старша сестра медична (старший брат медичний) (Відділення профілактики, Неврологічне відділення, Офтальмологічне відділення, Отоларингологічне відділення, Хірургічне відділення)	Старша сестра медична (старший брат медичний)
2.	Лікар-профпатолог (Відділення профілактики)	Лікар-профпатолог
3.	Лікар-терапевт (Відділення профілактики)	Лікар-терапевт

Лікар-пульмонолог (Пульмонологічний кабінет)	Лікар-пульмонолог
Лікар-хірург (Хірургічне відділення)	Лікар-хірург
Лікар-уролог (Хірургічне відділення)	Лікар-уролог
Психолог (Психоневрологічне відділення)	Психолог
Лікар-ортопед-травматолог (Хірургічне відділення)	Лікар-ортопед-травматолог
Лікар-отоларинголог (Отоларингологічне відділення)	Лікар-отоларинголог
Лікар-офтальмолог (Офтальмологічне відділення)	Лікар-офтальмолог
Лікар-ендоскопіст (Хірургічне відділення)	Лікар-ендоскопіст
Лікар-невропатолог (Неврологічне відділення)	Лікар-невропатолог
Лікар-стоматолог-терапевт (Відділення профілактики)	Лікар-стоматолог-терапевт
Лікар-інфекціоніст (Кабінет інфекційних захворювань)	Лікар-інфекціоніст
Лікар-кардіолог (Кардіологічний кабінет)	Лікар-кардіолог
Лікар-ревматолог (Ревматологічний кабінет)	Лікар-ревматолог
Лікар-нефролог (Нефрологічний кабінет)	Лікар-нефролог
Лікар-дерматовенеролог (Дерматовенерологічний кабінет)	Лікар-дерматовенеролог
Лікар-онколог (Хірургічне відділення)	Лікар-онколог
Лікар-психіатр (Психоневрологічне відділення)	Лікар-психіатр
Лікар- психотерапевт (Психоневрологічне відділення)	Лікар-психотерапевт
Лікар-ендокринолог (Ендокринологічний кабінет)	Лікар-ендокринолог
Лікар-нарколог (Відділення профілактики)	Лікар-нарколог
Лікар- фтизіатр (Фтизіатричне відділення)	Лікар-фтизіатр
Лікар-гематолог (Гематологічний кабінет)	Лікар-гематолог
Лікар-гастроентеролог (Гастроентерологічний кабінет)	Лікар-гастроентеролог

27.	Лікар з ультразвукової діагностики (Кабінет ультразвукової діагностики)	Лікар з ультразвукової діагностики
28.	Лікар загальної практики – сімейний лікар (Загальнополіклінічний персонал)	Лікар загальної практики сімейний лікар
29.	Лікар-алерголог (Алергологічний кабінет)	Лікар-алерголог
30.	Лікар з функціональної діагностики (Відділення функціональної діагностики)	Лікар з функціональної діагностики
32.	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики
33.	Сестра медична з фізіотерапії	Сестра медична (брат медичний) поліклініки
Патологоанатомічне відділення		
1.	Завідувач відділення, лікар-патологоанатом	Завідувач підрозділу, лікар-патологоанатом
2.	Лаборант	Лаборант (медицина)
3.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
Клініко-діагностична лабораторія		
3.	Старший лаборант	Старший лаборант (медицина)
4.	Лаборант	Лаборант (медицина)
5.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
Клініко-діагностична лабораторія поліклінічного відділення		
3.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар –прибиральник)	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
Бактеріологічний відділ КДЛ		
1.	Лаборант-бактеріолог	Лаборант (медицина)
2.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
Відділення стерилізації		
1.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний)
2.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
Рентгенологічне відділення		
4.	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
Діагностичне відділення		

4.	Сестра медична	Сестра медична (брат медичний)
5.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)

Харчоблок

1.	Лікар-дієтолог (Загально-лікарняний персонал)	Лікар-дієтолог
3.	Кухонний робітник	Кухонний робітник

Господарська частина

1.	Завідувач складом	Завідувач складу
2.	Робітник з обслуговування і поточного ремонту споруд, будівель і обладнання	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ ПЛАНОВОГО ЛІКУВАННЯ

1.	Лікар-рентгенолог рентгенкабінету	Лікар-рентгенолог рентгенологічного відділення з кабінетами ультразвукової діагностики
2.	Рентгенлаборант рентгенкабінету	Рентгенлаборант рентгенологічного відділення з кабінетами ультразвукової діагностики
3.	Лікар з ультразвукової діагностики кабінету УЗД поліклінічного відділення	Лікар з ультразвукової діагностики рентгенологічного відділення з кабінетами ультразвукової діагностики

КЛІНІЧНИЙ ПЕРИНАТАЛЬНИЙ ЦЕНТР

Апарат управління

1.	Медичний директор	Медичний директор відокремленого підрозділу
2.	Головна акушерка	Головна акушерка (акушер)

Загально-лікарняний блок

1.	Лікар ультразвукової діагностики (Консультаційно діагностичний блок)	Лікар з ультразвукової діагностики загально-лікарняного блоку
2.	Лікар ультразвукової діагностики (неонатологічна діагностика) (Консультаційно діагностичний блок)	Лікар з ультразвукової діагностики загально-лікарняного блоку
3.	Лікар-інтерн (Загально-лікарняний персонал)	Лікар-інтерн загально-лікарняного блоку
4.	Лікар-рентгенолог (Консультаційно діагностичний блок)	Лікар-рентгенолог загально-лікарняного блоку
5.	Рентгенолаборант (Консультаційно діагностичний блок)	Рентгенолаборант загально-лікарняного блоку

6.	Сестра медична з дієтичного харчування (Загально-лікарняний персонал)	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування загально-лікарняного блоку
7.	Дезинфектор (Загально-лікарняний персонал)	Дезінфектор загально-лікарняного блоку
Інформаційно аналітичний кабінет		
1.	Начальник відділу, лікар-методист (Організаційно-методичний відділ)	Лікар-методист
Приймальний блок		
1.	Акушерка	Акушерка (акушер)
Відділення патології вагітності та екстрагенітальної паталогії з ліжками для невиношування		
1.	Завідувач відділення, лікар акушер-гінеколог	Завідувач підрозділу, лікар акушер-гінеколог
2.	Старша акушерка	Старша акушерка (старший акушер)
3.	Акушерка	Акушерка (акушер)
4.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
5.	Молодша медична сестра-буфетниця	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)
Пологове відділення з індивідуальними та сімейними пологовыми залами та палатами сумісного перебування №1		
1.	Завідувач відділення, лікар-акушер - гінеколог	Завідувач підрозділу, лікар-акушер - гінеколог
2.	Старша акушерка	Старша акушерка (старший акушер)
3.	Акушерка	Акушерка (акушер)
4.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
5.	Молодша медична сестра-буфетниця	Молодша медична сестра санітарка - буфетниця (молодший медичний брат санітар-буфетник)
Пологове відділення з індивідуальними та сімейними пологовыми залами та палатами сумісного перебування №2		
1.	Завідувач відділення, лікар акушер - гінеколог	Завідувач підрозділу, лікар-акушер - гінеколог
2.	Старша акушерка	Старша акушерка (старший акушер)
3.	Акушерка (сестра медична)	Сестра медична (брат медичний)
4.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
5.	Молодша медична сестра-буфетниця	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії		

1.	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог	Завідувач підрозділу, лікар-анестезіолог
2.	Старша сестра медична-анестезист	Старша сестра медична-анестезист (старший брат медичний-анестезист)
3.	Сестра медична анестезист	Сестра медична анестезист (брат медичний-анестезист)

Відділення інтенсивної терапії новонароджених

1.	Лікар- анестезіолог дитячий блоку інтенсивної терапії новонароджених	Лікар- анестезіолог дитячий
2.	Старша сестра медична блоку ІТН блоку інтенсивної терапії новонароджених	Старша сестра медична-анестезист (старший брат медичний-анестезист)
3.	Сестра медична ІТН блоку інтенсивної терапії новонароджених	Сестра медична анестезист (брат медичний-анестезист)
4.	Молодша медична сестра ІТН блоку інтенсивної терапії новонароджених	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)

Відділення неонатології з ліжками постінтенсивного нагляду та другого етапу виходжування

1.	Завідувач відділення, лікар-педіатр-неонатолог відділення неонатології	Завідувач підрозділу, лікар-педіатр-неонатолог
2.	Лікар- педіатр-неонатолог відділення неонатології	Лікар- педіатр-неонатолог
3.	Старша сестра медична неонатологічного відділення відділення неонатології	Старша сестра медична (старший брат медичний)
4.	Сестра медична відділення неонатології	Сестра медична (брат медичний)
5.	Молодша медична сестра відділення неонатології	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)

Клініко-діагностична лабораторія

1.	Завідувач КДЛ, лікар-лаборант	Завідувач підрозділу, лікар-лаборант
2.	Лаборант (клінічний, біологічні дослідження)	Лаборант (медицина)
3.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)

Жіноча консультація

1.	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог	Завідувач підрозділу, лікар-акушер-гінеколог
2.	Лікар з ультразвукової діагностики	Лікар з ультразвукової діагностики
3.	Акушерка	Акушерка (акушер)
4.	Сестра медична	Сестра медична (брат медичний)

5.	Сестра медична з фізіотерапії	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії
6.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
Центральне стерілізаційне відділення		
1.	Старша сестра медична	Старша сестра медична (старший брат медичний)
2.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
Господарська частина		
1.	Водій	Водій автотранспортних засобів
2.	Оператор пральних машин пральне відділення	Прачка господарської частини
КЛІНІЧНА ДИТЯЧА ЛІКАРНЯ		
1	Лаборант відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лаборант (медицина) відділення анестезіології з інтенсивної терапії
2	Лікар-фтизіатр дитячий відділення профілактики	Лікар-фтизіатр поліклінічного відділення
3	Сестра медична (брат медична) відділення профілактики фтизіатричного кабінету	Сестра медична (брат медична) фтизіатричного кабінету поліклінічного відділення
4	Лікар-інфекціоніст дитячий кабінету інфекційних захворювань	Лікар-інфекціоніст дитячий поліклінічного відділення
5	Лікар-психіатр дитячий психіатричного кабінету	Лікар-психіатр дитячий поліклінічного відділення
6	Сестра медична (брат медична) психіатричного кабінету	Сестра медична (брат медична) психіатричного кабінету поліклінічного відділення
7	Лаборант клініко-діагностичної лабораторії	Лаборант (медицина) клініко-діагностичної лабораторії

Начальник відділу кадрів

Оксана МАЛЕШ

Інженер з охорони
праці інженерної групи

Тетяна ГАЛОВЕЦЬ

