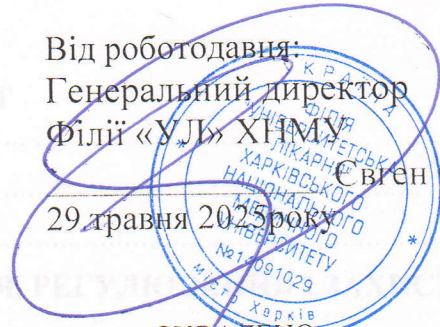


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
Філії «УЛ» ХНМУ
Оксана БОЙКО
29 травня 2025 року



Від роботодавця:
Генеральний директор
Філії «УЛ» ХНМУ
Євген СІНЬКО
29 травня 2025 року



СХВАЛЕНО
Конференцією трудового колективу
Філії «УЛ» ХНМУ
Протокол № 2 від 29 травня 2025р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ФІЛІЇ «УНІВЕРСИТЕТСЬКА ЛІКАРНЯ»
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
на 2025- 2030 роки**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
РОЗДІЛ 2	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	6
РОЗДІЛ 3	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	16
РОЗДІЛ 4	ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ).....	18
РОЗДІЛ 5	ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я.....	22
РОЗДІЛ 6.	СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.....	27
РОЗДІЛ 7	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ.....	28
РОЗДІЛ 8	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	30
ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....		31
Додаток № 1.....		31
СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....		31
Додаток №2.....		32
РОБОЧИЙ ЧАС Ї ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ В ФІЛІЇ «УЛ» ХНМУ		32
Додаток №3.....		41
ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ. РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ*		41
Додаток №4.....		42
ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ		42
Додаток № 5.....		43
ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ		43
Додаток № 6.....		44
ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ		44
Додаток № 7.....		45
РОЗМІРИ ПІДВИЩЕНЬ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ, НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ		45
Додаток № 8.....		49
ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ВІДДІЛЕНЬ, ЦЕНТРІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ*(15 -30 %)....		49

Додаток № 9	50
ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 12 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ).....	50
Додаток № 10	51
ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗИНФІКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ, А ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ	51
Додаток № 11	52
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ	54
Додаток № 12	54
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ.....	54
Додаток № 13	58
ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ, ЯКИМ ДОДАТКОВО БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО	58
Додаток № 14	59
ПЕРЕЛІК РОБІТ, ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ (ЗОКРЕМА, КОМПЛЕКТИ САНІТАРНОГО ОДЯГУ – БІЛІ ХАЛАТИ, ХІРУРГІЧНІ КОСТЮМИ, ТОЩО), СПЕЦІАЛЬНЕ ВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ	59
Додаток № 15	63
ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ ЗІ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА БЕЗОПЛАТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МОЛОКОМ АБО ІНШИМИ РІВНОЦІННИМИ ХАРЧОВИМИ ПРОДУКТАМИ.....	63
Додаток № 16	64
ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ У ЗВ'ЯЗКУ З ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ НАДАЮТЬСЯ ОПЛАЧУВАНІ ПЕРЕРВИ САНІТАРНО-ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ	64
Додаток № 17	65
ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ ПОРУ РОКУ НА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ АБО В ЗАКРИТИХ НЕОПАЛЮВАНИХ ПРИМІЩЕННЯХ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ	65
Додаток № 18	66
ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам Філії «УЛ» ХНМУ	66
Додаток № 19	67

ПОЛОЖЕННЯ про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та67	67
оздоровчу роботу	67
Додаток №20.....	69
АКТ про виконання норм та положень колективного договору,.....	69
Додаток № 21.....	70
ПЕРЕЛІК ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	70

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між генеральним директором Філії «Університетська лікарня» Харківського національного медичного університету (далі – Керівник), який діє на підставі Статуту з однієї сторони та профспілковим комітетом Перманентної профспілкової організації Філії «Університетська лікарня» Харківського національного медичного університету (далі – Філія «УЛ» ХНМУ – Університетська лікарня) в особі Голови, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі – Профком) з іншої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні та внесенні змін до колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Філія «УЛ» ХНМУ.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-21.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Філією «УЛ» ХНМУ.

1.2.3. Керівник визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Університетської лікарні в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Філії «УЛ» ХНМУ, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Керівником, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не раніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

1.3.3. У разі реорганізації Філії «УЛ» ХНМУ Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

У разі зміни власника, реорганізації Філії «УЛ» ХНМУ умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Керівником.

1.3.5. У тижневий строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Філії «УЛ» ХНМУ. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів

(консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони (**Додаток №1**).

1.3.7. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.3.8. Сторони домовилися:

- забезпечувати постійний і безперешкодний доступ до Колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором;

- забезпечувати інформування працівників та Керівника, для яких є обов'язковими положення цього договору, про його укладення, внесення до нього змін, а також розміщувати текст Колективного договору та інформацію про хід його реалізації на офіційних веб-сайтах Сторін;

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

- спільно вирішувати соціально-економічні питання, визначати перелік і порядок надання працівникам соціальних пільг;

- сприяти запобіганню виникнення мобінгу (цькування), трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку;

- провести спільні консультації з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Філії «УЛ» ХНМУ за рахунок отриманих у встановленому законодавством порядку фінансових ресурсів.

2.1.2. Подавати на затвердження органів управління майном кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру Філії «УЛ» ХНМУ.

2.1.3. Призначати на посаду та звільняти з посади заступників Керівника (медичного директора), головного бухгалтера закладу, керівника юридичної служби (юрисконсульта), керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції закладу за погодженням з органом управління майном з дотриманням вимог законодавства.

2.1.4. Затверджувати за погодженням з органом управління майном розподіл обов'язків між заступниками Керівника.

2.1.5. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, Керівник може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства цього Колективного договору.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Керівника щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації про 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, яка доводиться до відома працівників під підпис.

2.1.7. У випадку виробничої необхідності укладати трудові договори з нефіксованим робочим часом (відповідно до статті 21¹ КЗпП України), трудові договори про надомну роботу (відповідно до статті 60¹ КЗпП України), трудові договори про дистанційну роботу (відповідно до статті 60² КЗпП України) з дотримання усіх визначених законодавством України гарантій працівників.

Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників Філії «УЛ» ХНМУ на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Університетської лікарні.

Створити для працівників належні умови праці. Забезпечити медичних та фармацевтичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, стаціонарним зв'язком, персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних.

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

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників – членів Профспілки за ініціативою Керівника виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України щодо отримання Керівником попередньої згоди Профкомом на звільнення за ініціативою керівника працівника - члена Профспілки не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, обраних до профспілкових органів.

2.1.10. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Філії «УЛ» ХНМУ, а також відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Університетської лікарні, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.1.11. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір, якщо в Університетській лікарні не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

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

2.1.13. Сприяти безперервному професійному розвитку працівників сфери охорони здоров'я, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

2.1.14. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження з Профкомом Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.15. Включати представника Профкомом до складу атестаційної комісії Філії «УЛ» ХНМУ.

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

2.1.17. Визначати трудовий розпорядок в Філії «УЛ» ХНМУ Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Керівника і Профкомом на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о (Додаток №2).

2.1.18. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.

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

2.1.20. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Університетської лікарні та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги.

Уникати мобінгу (цькування), будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.21. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Університетської лікарні визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Філією «УЛ» ХНМУ медичної допомоги – локальними актами Керівника (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом (Додаток №2).

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.22. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць.

2.1.23. Режим роботи окремих підрозділів, категорій працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Філії «УЛ» ХНМУ, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.24. Для працівників, які виконують обов'язки сторожів, ліфтерів, а також медичних працівників, які працюють згідно графіку чергувань допускається підсумований облік робочого часу в межах тривалості робочого часу, передбаченого чинним законодавством. Загальна тривалість зміни для зазначених категорій працівників не може перевищувати 24 години.

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

У святкові та неробочі дні допускається виконання робіт, призупинення яких є неможливим через виробничо-технологічні умови, а також робіт, які викликані необхідністю обслуговування населення, забезпечення невідкладної медичної допомоги, безперервного господарського процесу, невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт, для усунення аварій чи наслідків стихійного лиха.

У період дії воєнного стану норми статті 53 КЗпП України щодо скорочення напередодні святкових і неробочих днів тривалості роботи працівників на одну годину не застосовуються.

Установити такі норми робочого часу для працівників Університетської лікарні:

- 38,5 год. на тиждень – для керівників структурних підрозділів, медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також регістраторів медичних;

- 33 год. на тиждень – для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;

- 40 год. на тиждень – для керівника Філії «УЛ» ХНМУ, його заступників, головного бухгалтера та його заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів, для молодших медичних сестер/молодших медичних братів, молодших медичних сестер/молодших медичних братів з догляду за хворими, працівників з господарської діяльності ЗОЗ (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці), інших працівників Філії «УЛ» ХНМУ;

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством (**Додаток**

№5).

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

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

У період дії воєнного стану вимоги статті 65 КЗпП України щодо граничних норм застосування надурочних робіт не застосовуються.

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

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

У питаннях часу відпочинку:

2.1.30. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Для працівників яким, у зв'язку з неможливістю встановлення фіксованої перерви для відпочинку і харчування (сестри медичні перев'язувальні, сестри медичні (процедурних кабинетів) сестри медичні операційні, сестри медичні-анестезисти), сестри медичні (інші) робота яких пов'язана з невідкладним обслуговуванням хворих, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

2.1.31. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

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

У період дії в Україні воєнного стану за рішенням Керівника тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

2.1.33. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.34. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Філії «УЛ» ХНМУ.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.35. Погоджувати з органом управління майном відпустки Керівника, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати орган управління майном про свою тимчасову втрату працездатності.

2.1.36. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку за рішенням Керівника може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Керівника невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

2.1.37. Надавати логопеду щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів (відповідно до Постанови КМУ «Про затвердження Порядку 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» від 14 квітня 1997 р. № 346).

2.1.38. 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.

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

Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

2.1.40. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

2.1.42. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Філією «УЛ» ХНМУ – за їх бажанням.

2.1.43. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників в роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток №4);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним психо-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток №5);

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (Додаток №6) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Керівника, погодженим з Профкомом;

2.1.44. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів.

2.1.45. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини відповідно до статті 19¹ КЗпП.

2.1.46. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

2.1.47. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку на підставі медичного висновку.

2.1.48. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або особи 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- один з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років;
- один з батьків, який має дитину(двох і більше дітей) з інвалідністю;
- один з батьків, який усиновила дитину (двох і більше дітей);
- один з батьків, який має одну дитину усиновлену, а другу – дитину з інвалідністю;
- один з батьків, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько);

- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

Для підтвердження статусу «одинокі матері» (одинокі батьки) та отримання додаткової відпустки на дітей працівниця/працівник має надати роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька (матері) у вихованні дитини.

Документом підтвердження того, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини, можуть бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду щодо участі батька (матері) у вихованні дитини; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі про стягнення аліментів; тощо.

Крім того підтвердження відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини може бути акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією Університетської лікарні; довідка зі школи про те, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі у батьківських зборах) або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, у якому зі слів сусідів (за наявності їхніх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини тощо.

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

2.1.49. Надавати працівникам Філії «УЛ» ХНМУ на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Керівником, але не більше 30 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках, встановлених законодавством.

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

2.1.51. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.1.52. Протягом періоду дії воєнного стану, 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 Керівник на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає

право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

2.1.53. У період дії воєнного стану Керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

За працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада в Філії «УЛ» ХНМУ.

Ці гарантії зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України, відповідних підрозділах розвідувальних органів України після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Філії «УЛ» ХНМУ законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Керівника, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Керівника локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки щодо положень цього Колективного договору, трудових прав працівників, та, додатково, щодо їх соціального захисту.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Керівника вимагають погодження Профкомом.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Філії «УЛ» ХНМУ.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Філії «УЛ» ХНМУ. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Університетської лікарні.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Філії «УЛ» ХНМУ, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, надання Профкомом інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Університетської лікарні.

Ліквідація, реорганізація Філії «УЛ» ХНМУ, зміна форм власності або часткове зупинення діяльності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після подання Профкомом повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Керівник, не пізніше трьох місяців з дати прийняття рішення про масове вивільнення проводить консультації з Профкомом щодо заходів із запобігання звільненню, зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкомом про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

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

3.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.8. Не допускати в Філії «УЛ» ХНМУ масового вивільнення працівників з ініціативи Керівника.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників в Філії «УЛ» ХНМУ з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників в Філії «УЛ» ХНМУ з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників в Філії «УЛ» ХНМУ незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

3.1.9. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.10. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи таких працівників не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.11. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Філії «УЛ» ХНМУ законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Керівнику про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати додержання Керівником процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Керівника вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

3.3.2. Запобігати використанню в Філії «УЛ» ХНМУ нелегальної праці без укладання офіційних трудових договорів, підміни трудових договорів цивільно-правовими та іншими угодами, виплати заробітної плати в обхід порядку, встановленого законодавством та цим Колективним договором; невикористання аутсорсингу (залучення до виконання робіт сторонніх працівників, які не входять до штату Університетської лікарні), а у разі застосування аутсорсингу спільно розробити економічне та соціальне обґрунтування необхідності застосування аутсорсингу та забезпечити гарантії щодо рівних умов для залучених та штатних працівників.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором, дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди в межах бюджетних асигнувань.

Визначати розміри посадових окладів (тарифних ставок) за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від певної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у тарифікаційному списку.

Затверджувати штатний розпис протягом місяця з початку фінансового року. Нараховувати заробітну плату у відповідності до затвердженого Керівником штатного розпису.

4.1.2. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи, виключно в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

4.1.3. Нараховувати доплату до мінімальної зарплати для окремих категорій робітників, заробітна плата яких складається лише з посадового окладу і є меншою за визначений законодавством рівень мінімальної заробітної плати.

4.1.4. Створити тарифікаційну комісію для визначення посадових окладів, розмірів доплат і надбавок працівників Філії «УЛ» ХНМУ. Забезпечити постійну роботу тарифікаційної комісії з метою щорічного складання та заповнення тарифікаційного списку працівників Університетської лікарні (за кожним структурним підрозділом та посадою).

4.1.5. Забезпечити нараховування зарплати працівникам Філії «УЛ» ХНМУ окремо за основною посадою та за сумісництвом.

4.1.6. Здійснювати нараховування заробітної плати Керівнику за виконання обов'язків, передбачених його контрактом, в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених: посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом ЄТС; підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії, за роботу у шкідливих та важких умовах); надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо); доплат (за науковий ступінь тощо); премії, розмір якої встановлюється відповідно до положення про преміювання; допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки; матеріальної допомоги у сумі не більш як один посадовий оклад на рік за погодженням ректора на поточний рік.

4.1.7. Встановити працівникам Філії «УЛ» ХНМУ:

- посадові оклади (тарифні ставки), виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу;

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення на рівні не нижчому, ніж визначені;

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

4.1.8. Забезпечити виконання постанов Кабінету Міністрів України: «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 13.01.2023 р. № 28; «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» від 25 серпня 2023 р. № 928, а також інших нормативно-правових актів, для яких поширюється на працівників Філії «УЛ» ХНМУ.

4.1.9. Професіоналам з повною вищою немедичною освітою (психологи та інші), посади яких уведено замість посад лікарів, посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій (підпункт 2.2.6 пункту 2.2 розділу 2 Умов 308/519).

4.1.10. Встановлювати підвищення посадових окладів працівникам Філії «УЛ» ХНМУ, доплати та надбавки, у розмірі не менше, ніж визначені Постановами КМУ: «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298; «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29 грудня 2009 р. № 1418; «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» від 25 серпня 2023 р. № 928; «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 13.01.2023 р. № 28; Наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005р. №308/519 та іншими нормативно-правовими актами, дія яких поширюється на працівників Філії «УЛ» ХНМУ (**Додаток № 7**).

4.1.11. Забезпечувати підвищення посадових окладів на посадах у структурних підрозділах, відділеннях та центрах визначених у **Додатку №8**, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці – на 15 – 30% посадового окладу (тарифної ставки);

- в інших випадках, визначених нормативно-правовими актами, дія яких поширюється на працівників Університетської лікарні.

4.1.12. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплати в розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

4.1.13. Перелік посад у структурних підрозділах, працівники яких мають право на доплати, визначено у **Додатках №№ 8-10**:

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць – до 12 відсотків посадового окладу (**Додаток №9**);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу (**Додаток №10**).

4.1.14. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

4.1.15. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (**Додаток № 11**).

4.1.16. Вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше ніж протягом семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) до 15 числа кожного місяця;

- за другу половину місяця до 30 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше 40% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.17. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

4.1.18. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток до їх початку.

4.1.19. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.1.20. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

4.1.21. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з місячної норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається.

4.1.22. Здійснювати оплату праці штатних медичних працівників, залучених до чергування в стаціонарі Філії «УЛ» ХНМУ в межах місячної норми робочого часу, відповідно до затвердженого графіку чергувань.

Не проводити додаткову оплату (понад посадовий оклад), якщо чергування здійснювалось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу.

За згодою сторін компенсувати чергування за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (статті 72, 107 КЗпП України).

4.1.23. Лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою залучати за їхньою згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці. Залучення працівників до чергувань понад місячну норму робочого часу можливе тільки в тих випадках, коли в Філії «УЛ» ХНМУ відсутні вакантні посади за цією спеціальністю.

У цьому разі оплата роботи, яка виконується у робочі дні тижня, проводиться понад оклад, а у вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день - у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (статті 106, 107 КЗпП України).

4.1.24. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час.

4.1.25. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам в Філії «УЛ» ХНМУ згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (з наступними змінами), а також іншими актами законодавства.

4.1.26. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.1.27. Зберігати середній заробіток працівникам охорони здоров'я, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.1.28. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службу відрядження та компенсацій для

працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.1.29. Оплачувати працівникам за час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), відповідно до частини 1 ст. 113 КЗпП.

4.1.30. У випадках порушення працівником трудової дисципліни, систематичного порушення термінів виконання виробничих завдань чи погіршення якості його роботи, що підтверджується відповідними документами, Керівник має право зменшувати до 1-5% або скасовувати у повному розмірі надбавки за складність, напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці.

Зменшення розміру такої надбавки або скасування її в цілому може здійснюватися виключно на підставі наказу Керівника. Без відповідного наказу нараховувати надбавку у зменшеному розмірі або взагалі не нараховувати заборонено.

Підставою для наказу на зменшення/скасування надбавки може бути подання безпосереднього керівника працівника або задокументований факт невиконання певної роботи та пояснення працівника тощо.

4.1.31. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.1.32. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці в Філії «УЛ» ХНМУ на підставі та в суворій відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Філії «УЛ» ХНМУ удосконалити механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у підприємстві відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.1.3. Забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення та введення в дію необхідної нормативно-технічної документації.

5.1.4. Здійснювати витрати на охорону праці в обсязі не менш коштів визначених у комплексних заходах щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 12) з урахуванням фінансових можливостей в Філії «УЛ» ХНМУ.

5.1.5. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці та здійснювати систематичний контроль за їх виконанням. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з питань поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих

відповідно до розробленого Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

5.1.6. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в Філії «УЛ» ХНМУ та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, 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 цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.7. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу у цих умовах.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі дворічної зміни умов і характеру праці з ініціативи Керівника, профспілкового комітету, органів Держпраці.

За рішенням Керівника, погодженим із Профкомом, вважати дійсними і використовувати у період воєнного стану та протягом шести місяців від дня його припинення чи скасування результати атестації робочих місць, проведеної до введення воєнного стану в Україні. У разі неприйняття відповідного рішення – забезпечити проведення чергової атестації робочих місць за умовами праці.

Забезпечити на період дії воєнного стану проведення у встановленому порядку атестації новостворених робочих місць за умовами праці з обов'язковим залученням до проведення представників профкому.

Залучати до складу атестаційної комісії представника Профкому.

5.1.8. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами законодавства, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

5.1.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

5.1.10. Безкоштовно забезпечувати працівників мийними, знешкоджуючими та дезінфікуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України (Додаток № 13) у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників, згідно з відповідними положеннями комплексних заходів.

5.1.11. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спецодягом (костюми, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами, шапками), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими

засобами. У разі потреби (під час карантину, епідемій, тощо) забезпечити працівників Університетської лікарні засобами індивідуального захисту у відповідності до чинного законодавства України (Додаток № 14), згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів.

5.1.12. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Філії «УЛ» ХНМУ своєчасну їх заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти.

5.1.13. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівнозначними харчовими продуктами в достатній кількості для відновлення функціонального стану організму, здоров'я працівників, підтримання високого рівня працездатності та профілактики професійних захворювань (500 мл) (Додаток №15), згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів.

5.1.14. Організувати та забезпечити фінансування проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, у тому числі щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду), середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників, згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів.

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичного огляду (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

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

5.1.16. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників, нещасного випадку/гострого професійного захворювання, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

5.1.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці установи за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вищестоящої організації Профспілки.

5.1.19. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо в Філії «УЛ» ХНМУ не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.

5.1.20. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

Надавати Профкому інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.21. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно чинного законодавства.

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

5.1.23. Забезпечити охорону праці неповнолітніх відповідно до чинного законодавства України.

5.1.24. 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-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

5.1.25. Надавати працівникам Філії «УЛ» ХНМУ оплачувані перерви санітарно-здоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-, ЕКГ, фізіотерапевтичного обладнання (Додаток № 16).

5.1.26. Надавати працівникам Філії «УЛ» ХНМУ, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час (Додаток № 17), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.27. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у службових приміщеннях Філії «УЛ» ХНМУ згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

5.1.28. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій експертної команди з оцінювання функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій експертної команди з оцінювання функціонування особи.

5.1.29. Забезпечити відповідно до чинного законодавства України, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

5.1.30. Забезпечити обов'язкові профілактичні щеплення працівникам відповідно до рекомендацій МОЗ України, а також проти інших інфекційних хвороб у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності.

5.1.31. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.1.32. Забезпечувати розробку та виконання заходів у сфері цивільного захисту відповідно до законодавства України.

5.1.33. Розміщувати інформацію, у тому числі у доступній для осіб з порушеннями зору та слуху формі, про заходи безпеки та відповідну поведінку працівників у разі виникнення пожеж, інших небезпечних подій та надзвичайних ситуацій; про організацію та здійснення під час виникнення надзвичайних ситуацій евакуаційних заходів; заходів щодо забезпечення пожежної безпеки.

5.1.34. Здійснювати навчання працівників діям у надзвичайних ситуаціях та в умовах особливого періоду, у тому числі правилам техногенної та пожежної безпеки.

5.1.35. Розробити заходи щодо психосоціальної підтримки на робочому місці в умовах воєнного та післявоєнного часу шляхом проведення відповідних тренінгів, навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Керівником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, безпечних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спеціальним, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

5.2.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Філії «УЛ» ХНМУ негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Філії «УЛ» ХНМУ;

- у проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків/гострих професійних захворювань, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за віреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт Керівника (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно – правових актів з

охорони праці. При необхідності направляти подання Керівнику чи органу вищого рівня до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці.

5.2.7. Проводити в установлені строки вибори представників Профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання активу.

5.2.8. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, комісій з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.2.9. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання щодо стану охорони праці.

5.2.10. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

5.2.11. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці профспілкового комітету. Проводити навчання профспілкового активу.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток №18).

Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення лікарям-інтернам (фармацевтам/провізорам-інтернам), яких зараховано до штату Філії «УЛ» ХНМУ, у розмірах, установлених чинним законодавством.

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Філії «УЛ» ХНМУ, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Університетської лікарні.

6.1.4. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмір 0,3 % фонду оплати праці Філії «УЛ» ХНМУ.

6.1.5. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Філії «УЛ» ХНМУ (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету), але не раніше ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку.

6.1.6. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.1.7. Забезпечити виконання визначених законодавством гарантій для демобілізованих працівників Філії «УЛ» ХНМУ, а також ветеранів війни, працівників демобілізації.

6.1.8. Сприяння працевлаштуванню людей з обмеженими можливостями.

6.1.9. Забезпечити підтримку сімей працівників, які втратили одного з батьків, у тому числі під час дії воєнного стану.

6.1.10. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові працівник, яка виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи в Філії «УЛ» ХНМУ із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок Університетської лікарні. Такій особі безпосередньо після кожного здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів Філії «УЛ» ХНМУ. За збереженням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Керівником на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.2.2. Контролювати питання оформлення в Філії «УЛ» ХНМУ документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Філії «УЛ» ХНМУ, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом вийдуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в Філії «УЛ» ХНМУ належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.2.3. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами стосовно житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурно і оздоровчу роботу (Додаток № 19).

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Філії «УЛ» ХНМУ та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Філії «УЛ» ХНМУ для здійснення повноважень Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Філії «УЛ» ХНМУ в доступних для працівників місцях.

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на поточні рахунки діючих у Профспілці організаційних ланок відповідно до договору, укладеного між Керівником та Первинною профспілковою організацією, членські (профспілкові) внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, звільнений від роботи час, не менше ніж 2 годин на тиждень, із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки звільнених працівників:

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить Профспілка.

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу первинної профспілкової організації.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Філії «УЛ» ХНМУ також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

7.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Філії «УЛ» ХНМУ, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.15. У разі передачі Філії «УЛ» ХНМУ як суб'єкта господарювання зберігати статус і функції Профкому на тих самих умовах, які існували до переходу прав і

зобов'язків від відчужувача Філії «УЛ» ХНМУ, з яким у працівників укладені трудові договори, до набувача.

Дотримуватися вимог процедури інформування Профкому та проведення спільних консультацій з Профкомом щодо причин прийняття рішення про передачу суб'єкта господарювання та його правових, економічних та соціальних наслідків для працівників, а також щодо заходів, які планується запровадити для уникнення таких наслідків чи їх пом'якшення, на підставі статті 36¹ КЗпП.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

8.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з утворення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток № 21).

8.1.3. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням основного заробітку.

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

8.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток № 20).

8.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини секретної посадової особи Філії «УЛ» ХНМУ, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

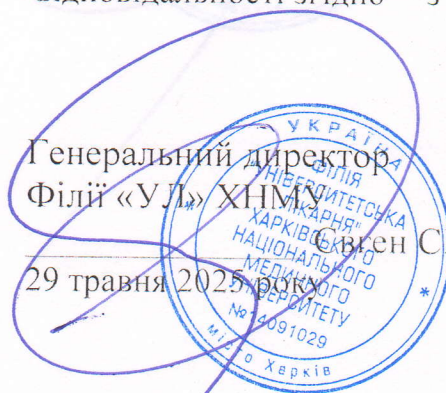


профспілкового комітету

Філії «УЛ» ХНМУ

Оксана БОЙКО

29 травня 2025 року



Генеральний директор

Філії «УЛ» ХНМУ

Євген СІНЬКО

29 травня 2025 року

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

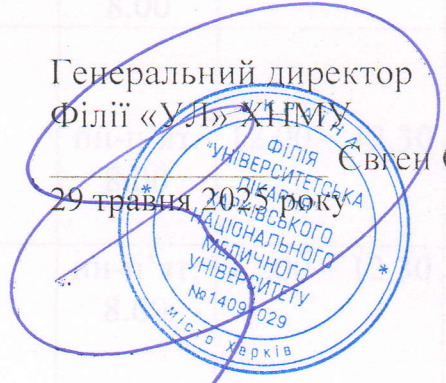
СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Представники Сторін	П.І.Б.
Від Адміністрації	
1. Генеральний директор 2. Головний бухгалтер 3. Заступник генерального директора	1. Євген СІНЬКО 2. Інна КРІОНІ 3. Олександр ПАВЛОВ
Від профспілкової сторони	
1. Голова профспілкового комітету 2. Начальник відділу кадрів 3. Інженер з охорони праці	1. Оксана БОЙКО 2. Вікторія БУЛДАКОВА 3. Андрій КАЦЕЙ



Голова профспілкового комітету
Філії «УЛ» ХНМУ
Оксана БОЙКО

29 травня 2025 року



Генеральний директор
Філії «УЛ» ХНМУ
Євген СІНЬКО

29 травня 2025 року

**Робочий час і його використання
ФІЛП «Університетська лікарня»
Харківського національного медичного університету**

Підрозділи та посади	Тривалість робочого тижня (дні/години)	Початок роботи	Перерва	Кінець роботи
Адміністративний персонал генеральний директор та заступники, медичний директор, головна медична сестра, бухгалтерська служба, адміністративна служба, відділ лікарів, інженерна служба, служба матеріально-технічного забезпечення, секретар, фахівці, керівник складу	5/40	пн.-чт 8.15 п'ят. 8.15	12.00-12.30	пн.-чт. 17.00 п'ят. 15.45
лікар-мацевт	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00 – 12.30	пн-п'ят. 16.30
Відділ інфекційного контролю керівник відділу (лікар- епідеміолог), сестра медична (лікар-медичний), помічник лікаря-епідеміолога	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00 – 12.30	пн-п'ят 16.12
Кабінет обліку та медичної статистики керівник кабінету лікар-статистик, лікар-методист, статистик медичний	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00 – 12.30	пн-п'ят 16.12
умови неповної зайнятості	5/38,5	Згідно затвердженого графіка		
Центр ментального клінічного здоров'я керівник (лікар-психіатр), лікар-психіатр, клінічний психолог, сестри медичні (в т.ч. керівник)	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00 – 12.30	пн-п'ят 16.12

Технолог медична (брат медичний)	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00 – 12.30	пн-п'ят. 16.30
Університетський стоматологічний центр (вул. Перемоги, 51)				
Директор	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00 – 12.30	пн-п'ят. 16.12
Медсестра медична	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00 – 12.30	пн-п'ят. 16.30
Медсестра рентгенолаборанта	5/33	пн-п'ят. 8.00	11.30 – 12.00	пн-п'ят. 15.06
Медсестри-стоматологи всіх спеціальностей за умови повної зайнятості	5/33	пн-п'ят. 8.00	без перерви	пн-п'ят. 12.57
Медсестри-стоматологи всіх спеціальностей за умови неповної зайнятості	5/38,5	Згідно затвердженого графіка		
Медсестри медичні (брати медичні), медсестри зубні, за умови повної зайнятості	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00 – 12.30	пн-п'ят. 16.12
Медсестри медичні за умови неповної зайнятості	5/38,5	Згідно затвердженого графіка		
Рентгенолаборант	5/30	8.30	без перерви	14.30
Регистратор медичний	5/38,5	пн-п'ят. 7.30	12.00 – 12.30	пн-п'ят. 15.12
Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00 – 12.30	пн-п'ят. 16.30
Прибиральник службових приміщень	5/40	пн-п'ят. 7.30	12.00 – 12.30	пн-п'ят. 16.00
	та/або	пн-п'ят. 8.00	12.00 – 12.30	пн-п'ят. 16.30

Централізована стерилізаційна сестра медична (брат медичний)	5/38,5	8.00	12.00 – 12.30	16.12
	I зміна	11.48	15.00-15.30	20.00
умови неповної зайнятості	5/40	Згідно затверженого графіка змінності		
старша медична сестра (старший брат медичний)	5/40	пн-п'ят. 7.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 15.30
санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)				
стаціонар господарсько-лікарняний персонал	5/38,5	пн-п'ят. 7.30	12.00-12.30	пн-п'ят. 15.42
лікар-дієтолог, сестра медична (брат медичний) з дієтичного випікання				
лікарі, кухонні робітники, санітари	згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць з розрахунку 40 годин на тиждень			
відділення екстреної медичної допомоги	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят 16.12
керівник відділення, лікарі, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний)	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят 16.12
старша медична сестра (старший брат медичний)	5/40	пн-п'ят. 7.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 15.30
санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)				
відділення хірургії та комбінованих методів лікування онкологічних захворювань	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30*	пн-п'ят 16.12
керівник відділення, лікарі всіх				

найменувань, сестра медична старша (брат медичний старший), сестри медичні (брати медичні) всіх найменувань		згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят 16.30
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) всіх найменувань		згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
	5/40			
Операційно-анестезіологічне відділення з ліжками інтенсивної терапії				
	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30*	пн-п'ят 16.12
Завідувач відділення (лікар-анестезіолог), лікарі всіх найменувань, сестра медична-анестезист старша (брат медичний-анестезист старший), сестри медичні (брати медичні) всіх найменувань		згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
	5/40			
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) всіх найменувань				
	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят 16.30
Відділення соматичної патології				
	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.12
Завідувач відділення (лікар-терапевт), лікарі, сестра медична старша (брат медичний старший), сестри медичні (брати медичні) всіх найменувань		згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
	5/40			
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) всіх найменувань				
	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.30
Ендокринологічне відділення (метаболічних розладів) з ліжками діабетичної стопи				
	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.12

Відділення (лікар-інфекціолог), лікарі, сестра медична старша (брат медичний старший), сестри медичні (брати медичні) всіх найменувань		згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.30
Відділення з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) всіх найменувань	5/40	згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
	5/40	пн-п'ят. 8.00		пн-п'ят. 16.30
Кардіологічне відділення Відділення (лікар-кардіолог), лікарі, сестра медична старша (брат медичний старший), сестри медичні (брати медичні) всіх найменувань	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.12
	5/40	згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
Відділення з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) всіх найменувань	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.30
	5/40	згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
Хірургічно-травматологічне відділення Відділення (лікар-хірург-травматолог) лікарі, сестра медична старша (брат медичний старший), сестри медичні (брати медичні) всіх найменувань	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30*	пн-п'ят. 16.12
	5/40	згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
Відділення з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) всіх найменувань	5/40	згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.30
Відділення медичної реабілітації Відділення, лікарі,	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30*	пн-п'ят. 16.12
	5/40	згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		

фізичні терапевти, ерготерапевти, сестра медична старша (брат медичний старший), сестри медичні (брати медичні) всіх найменувань, асистенти фізичних терапевтів, асистенти ерготерапевтів, терапевт мови та мовлення		згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
	5/18	пн-п'ят. 8.00	без перерви	пн-п'ят. 11.36
	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.30
	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.30
Психолог	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.30
Логопед	5/18	пн-п'ят. 8.00	без перерви	пн-п'ят. 11.36
Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) всіх найменувань	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.30
		згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
Відділення соматичної та професійної патології (вул.Тринклера,6) Віддівач відділення (лікар- профпатолог), лікарі, сестра медична старша (брат медичний старший), сестри медичні (брати медичні) всіх найменувань Молодші медичні сестри (молодші медичні брати), медсестра	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.12
		згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
	5/40	згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
Медсестра	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.30
Консультативно- діагностичний центр Лікарі всіх найменувань, сестра медична старша (брат медичний старший), сестри медичні (брати медичні) всіх найменувань, акушерка (акушер), фізичні терапевти, ерготерапевти, терапевт мови та мовлення, асистенти фізичного терапевта, асистенти ерготерапевта, регистратор медичний медичної	5/36	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.12
	5/38,5	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.12
	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.30
	5/30	пн-п'ят.	без перерви	пн-п'ят.

реєстратури		згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
При чергуванні лікаря в стаціонарі	5/18	пн-п'ят. 8.00	без перерви	пн-п'ят. 11.36
Логопед	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.30
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	5/40	пн-п'ят. 7.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 15.30
Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)			без перерви	
Клініко-діагностична лабораторія	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 15.42
Завідувач лабораторії (лікар- лаборант), лікар- лаборант, фельдшер-лаборант старший, лаборант (медицина), фельдшер-лаборант, лікар- лаборант з клінічної біохімії	5/36			
При чергуванні фельдшера- лаборанта, лаборанта (медицина) в стаціонарі			згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць	
Лікар-бактеріолог, фельдшер- лаборант з бактеріології бактеріологічного відділу	5/36	пн-п'ят. 8.30	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.12
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) бактеріологічного відділу	5/36	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 15.42
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.30
Відділення променевої діяльності	5/30	пн-п'ят. 8.00	без перерви	пн-п'ят. 14.00
Завідувач відділення (лікар- рентгенолог) лікар-рентгенолог,				

Рентгенолаборант	5/30	пн-п'ят. 8.00	без перерви	пн-п'ят. 14.00
	або/та	пн-п'ят. 7.30		пн-п'ят. 13.30
Сестра медична за умови неповної зайнятості	5/38,5	пн-п'ят. 8.00		пн-п'ят. 11.51
	Згідно затвердженого графіка			
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	5/30		без перерви	
	I тижд.	пн-п'ят. 7.00		пн-п'ят. 13.00
	II тижд.	пн-п'ят. 8.00		пн-п'ят. 14.00
Господарський персонал Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків, електрикони з ремонту та обслуговування електроустаткувань Прибиральник території	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 16.30
	5/40	пн-п'ят. 7.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 15.30
Гардеробник (сезонно) за умови неповної зайнятості)	5/40	пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30*	пн-п'ят. 14.30
	Згідно затвердженого графіка			
Прибиральники службових поміщень	5/40	пн-п'ят. 7.00	12.00-12.30	пн-п'ят. 15.30
Кур'єр Самостійний робітник	5/40	згідно графіка чергувань, затвердженого на місяць		
		пн-п'ят. 8.00	12.00-12.30*	пн-п'ят. 16.30
Водій автотранспортних засобів	5/40	Згідно затвердженого графіка		

12.00-12.30* - для працівників яким, у зв'язку з неможливістю встановлення фіксованої години для відпочинку і харчування (сестри медичні перев'язувальні, сестри медичні процедурних кабінетів) сестри медичні операційні, сестри медичні-анестезисти), сестри медичні (палатні) та інші співробітники робота яких пов'язана з невідкладним обслуговуванням хворих, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Працівники, які працюють на умовах неповної зайнятості здійснюють відпрацювання

робочого часу відповідно до затверджених індивідуальних графіків роботи.

Лікарі всіх відділень та підрозділів (крім лікарів-стоматологів, лікарів-рентгенологів та лікарів-лаборантів) здійснюють чергування в стаціонарі Філії «УЛ» ХНМУ відповідно графіку, затвердженому генеральним директором.

*Для працівників працюючих згідно графіків чергувань, затверджених на місяць під часом початку роботи у даному розділі розуміється час початку чергування. Тривалість чергувань, їх початок та закінчення, визначаються графіками чергувань, затвердженими на місяць (ст. 57 КЗпП України). Сумарний облік робочого часу проводиться щомісяця.

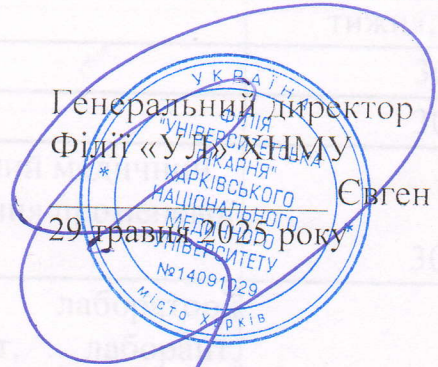
Голова професійного комітету
Філії «УЛ» ХНМУ



Оксана БОЙКО
Оксана БОЙКО

29 травня 2025 року

Генеральний директор
Філії «УЛ» ХНМУ



Євген СІНЬКО
Євген СІНЬКО

29 травня 2025 року

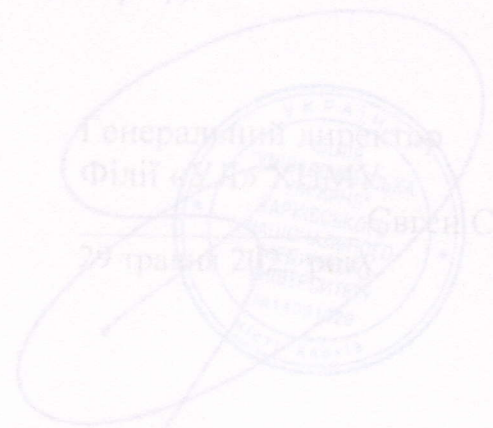
Голова професійного комітету



Оксана БОЙКО
Оксана БОЙКО

29 травня 2025 року

Генеральний директор



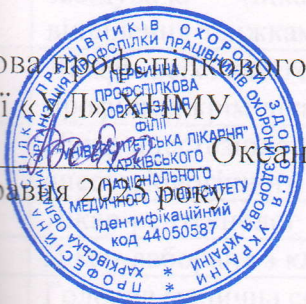
Євген СІНЬКО
Євген СІНЬКО

29 травня 2025 року

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАС ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ (ВІДПОВІДНО ДО ВИСНОВКІВ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ)

№	Посада, професія	Кількість днів
1.	Кухар	4

Голова професійного комітету
Філії «УЛ» ХНМУ
Оксана БОЙКО



Генеральний директор
Філії «УЛ» ХНМУ
Світлан СІНЬКО



**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ
ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ
НАВАНТАЖЕННЯМ ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСККУ ЗА
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

згідно з додатком 2 Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290

№п/п	Професія, посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Завідувач відділення, центру, відділу, кабінету, лабораторії медичного профілю (в т.ч. обліку та медичної статистики), крім завідувача (лікар-анестезіолога) операційно-анестезіологічного відділення з ліжками інтенсивної терапії	7
2.	Лікарі всіх категорій та спеціальностей (в т.ч. стоматологічного профілю), крім лікаря-анестезіолога та лікаря-рентгенолога	7
3.	Лікар-анестезіолог, завідувач (лікар-анестезіолог) операційно-анестезіологічного відділення з ліжками інтенсивної терапії	11
4.	Лікар-рентгенолог	11
5.	Лікар-лаборант з клінічної біохімії (біохімік)	7
6.	Головна медична сестра	7
7.	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
8.	Фельдшер-лаборант (молодший спеціаліст з медичною освітою)	7
9.	Лаборант (медицина)	7
10.	Сестра медична (брат медичний) (всіх найменувань, в т.ч. з дієтичного харчування, з масажу, з фізіотерапії, з ЛФК та інш.)	7
11.	Сестра медична-анестезист (брат медичний - анестезист), сестра медична старша (брат медичний старший) операційно-анестезіологічного відділення з ліжками інтенсивної терапії	11
12.	Сестра медична (брат медичний) (палата інтенсивної терапії)	11
13.	Рентгенолаборант	11
14.	Акушерка (акушер)	7
15.	Асистент фізичного терапевта	7
16.	Асистент ерготерапевта	7
17.	Фізичний терапевт, ерготерапевт	
18.	Терапевт мови та мовлення	
19.	Помічник лікаря-епідеміолога	7
20.	Статистик медичний	7
21.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими відділення променевої діагностики	11
22.	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) всіх найменувань	7
23.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
24.	Прибиральник службових приміщень	4

Голова професійного комітету
Філії «УЛ» ХІМУ
Оксана БОЙКО
29 травня 2025 року

Генеральний директор
Філії «УЛ» ХІМУ
Світлана СІНЬКО
29 травня 2025 року

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ. днів
1.	Генеральний директор, медичний директор	7
2.	Заступники генерального директора	7
3.	Начальник відділу кадрів	7
4.	Старший інспектор з кадрів	7
5.	Інспектор з військового обліку	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Бухгалтер	7
8.	Провідний бухгалтер	7
9.	Інженер з охорони праці	7
10.	Економісти всіх найменувань	7
11.	Секретар	7
12.	Завідувач господарства	7
13.	Аналітик комп'ютерних систем	7
14.	Юристконсульт	7
15.	Інженер з метрології	7
16.	Інженер з комплектації устаткування й матеріалів	7
17.	Фахівець з публічних закупівель, фахівець	7
18.	Реєстратор медичний	7
19.	Підсобний робітник	4
20.	Фармацевт	4
21.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	7
22.	Слюсар з експлуатації та обслуговування газового устаткування	4
23.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
24.	Завідувач складу	7
25.	Головний інженер, інженер	7
26.	Водій автотранспортних засобів	7
27.	Психолог, клінічний психолог	7

Голова професійного комітету

Оксана БОЙКО

Генеральний директор
Філії «УД ХІМУ»

Євген СІНЬКО

29 травня 2025 року

РОЗМІРИ ПІДВИЩЕНЬ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ, НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

Вид виплати	Кому встановлюється	Розмір
Підвищення посадового окладу (п. 2.4 Умов № 308/519):		
За наявність кваліфікаційної категорії	Керівникам та їх заступникам, які мають кваліфікаційну категорію за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я» (Підпункт 2.4.1 пункту 2.4 розділу 2 Умов № 308/519)	Кваліфікаційна категорія: <ul style="list-style-type: none"> • вища — 44,9% тарифної ставки працівника I тарифного розряду; • перша — 31,9%; • друга — 24,1%
	Керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам (головним фельдшерам), які мають відповідну кваліфікаційну категорію (Підпункт 2.4.1 пункту 2.4 розділу 2 Умов № 308/519)	Кваліфікаційна категорія: <ul style="list-style-type: none"> • вища — 28,3% тарифної ставки працівника I тарифного розряду; • перша — 18,4%; • друга — 8,7%
	Керівникам закладів охорони здоров'я та їх структурних підрозділів із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (Підпункт 2.2.9 пункту 2.2 розділу 2 Умов 308/519)	на 10-20 % у залежності від обсягу роботи
Керівництво структурним підрозділом	Керівникам структурних підрозділів - лікарям (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють) (підпункт 2.2.3 пункту 2.2 розділу 2 Умов 308/519)	на 10-25 % у залежності від обсягу роботи
	Іншим керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) – лікарям (підпункт 2.2.3 пункту 2.2 розділу 2 Умов 308/519)	на 10-25 % у залежності від обсягу роботи
Старшинство	Старшим: сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам, технікам зубним та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації (підпункт 2.2.10. пункту 2.2 розділу 2 Умов 308/519)	на 10 %
Оперативне	Лікарям-хірургам усіх найменувань, лікарям-анестезіологам та лікарям-ендоскопістам, які здійснюють оперативне втручання (Підпункт 2.4.2. пункту 2.4 розділу 2 Умов № 308/519)	В амбулаторно-поліклінічному закладі — до 15%; денному стаціонарі хірургічного профілю — до 25%; стаціонарі — до 40%

	Посадки (розд. 4 Умов № 308/519)	посадового окладу
У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці	Працівникам закладів та структурних підрозділів, перелік яких наведено в додатках 3–5 до Умов № 308/519	15, 25, 30 % посадового окладу залежно від закладу і посади
	Доплати (розд. 3 Умов № 308/519)	50% посадового окладу
За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують роботу в Філії «УЛ»ХНМУ (Підпункт 3 пункту 3 Постанови № 1298; підпункти 3.1.1. – 3.1.2. пункту 3.1 розділу 3 Умов № 308/519)	До 50% посадового окладу за основною посадою
	Керівникам Університетської лікарні — лікарям та їх заступникам за роботу за спеціальністю (Підпункт 3.1.3. пункту 3.1 розділу 3 Умов № 308/519)	До 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності
За науковий ступінь	Працівникам, які мають науковий ступінь доктора наук (Підпункт 3 пункту 3 Постанови № 1298)	Граничний розмір — 25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Значені встановлюються працівникам, які здійснюють свою діяльність за профілем	Працівникам, які мають науковий ступінь кандидата наук (Підпункт 3 пункту 3 Постанови № 1298; підпункти 3.3.1. - 3.3.2. пункту 3.3 розділу 3 Умов № 308/519)	Граничний розмір — 15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Значені встановлюються за вищим (вищим)	Працівникам, які виконують роботу в класі	10% установленої тарифної ставки за відпрацьований час
	Працівникам, які виконують роботу в класі	25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час
	Працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (згідно Додатку №10) (підпункт 3 пункту 3 Постанови 1298; Підпункт 3.4.7 пункту 3.4 розділу 3 Умов №308/519)	10% посадового окладу (тарифної ставки), які не враховуються до мінімальної заробітної плати

Надбавки (розд. 4 Умов № 308/519)		
<p>Надбавка за роботу з особливими умовами праці за фактично відпрацьований час на територіях можливих (активних) бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих території, для яких не визначена дата припинення активності бойових дій</p>	<p>Працівникам установ, закладів та організацій, що фінансуються з державного бюджету, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання, за фактично відпрацьований час:</p> <p>за виконання роботи на територіях активних бойових дій, територіях активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси, під час інтенсивних обстрілів (здійснення іншою державою або групою держав обстрілів будь-якими видами зброї (озброєння) один або більше разів протягом доби по території відповідного населеного пункту) у розрахунку на місяць пропорційно робочим дням, коли протягом доби відбувалися обстріли з урахуванням фактичного виконання обов'язків згідно з наказом керівника установи, закладу чи організації.</p> <p>Персональний перелік працівників, яким встановлюється надбавка, та розташування робочих місць таких працівників визначаються Керівником шляхом затвердження відповідного переліку працівників, які здійснюють свої повноваження безпосередньо на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії.</p> <p>(Постанова КМУ № 928)</p>	<p>50% посадового окладу</p>
<p>Надбавка за виконання особливо важкої роботи, пов'язаної з небезпечністю, шкідливістю, токсичністю</p>	<p>Працівникам, що виконують відповідну роботу</p> <p>(Підпункт 2 пункту 3 Постанови № 1298; пункт 4.4. розділу 4 Умов № 308/519)</p>	<p>До 50% посадового окладу (тарифної ставки)</p>
<p>Надбавка за стаж роботи</p>	<p>водіям II класу</p> <p>водіям I класу</p> <p>(Підпункт 4 пункту 3 Постанови № 1298; підпункт 4.5.3. пункт 4.5. розділу 4 Умов № 308/519)</p>	<p>10 % установлені тарифної ставки за відпрацьований час</p> <p>25% установлені тарифної ставки за відпрацьований час</p>
<p>Надбавка за стаж роботи</p>	<p>Керівникам закладів охорони здоров'я, їх заступникам з числа лікарів, заступникам головного лікаря з медсестринства, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головним медичним сестрам (головним медичним братам), лікарям усіх спеціальностей, професіоналам у галузі охорони</p>	<p>Понад 3 роки - 10%</p> <p>Понад 10 років - 20%</p>

	<p>здоров'я у закладах охорони здоров'я, професіоналам з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я, керівникам фармацевтичних (аптечних) закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів з числа фармацевтів і асистентів фармацевтів, фармацевтам усіх спеціальностей, фахівцям з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрам з медсестринства.</p> <p>(Постанова КМУ № 1418)</p>	<p>Понад 20 років - 30%</p>
--	---	-----------------------------


Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298 (Постанова № 1298)

Постанова КМУ «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29 грудня 2009 р. № 1418 (Постанова КМУ № 1418)

Постанова КМУ «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» від 25 серпня 2023 р. № 928 (Постанова КМУ № 928)


Вказ Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519 (Умови № 308/519)

Голова професійного комітету
Філії «УЛ» ХНМУ
Оксана БОЙКО



Генеральний директор
Філії «УЛ» ХНМУ
Євген СІНЬКО

29 травня 2025 року



**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ВІДДІЛЕНЬ, ЦЕНТРІВ ТА
ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ
СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ*(15 -30 %)**

(наводиться згідно з підпунктом 2.4.5. та додатку 3 до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

Найменування структурного підрозділу	Посада	Підвищення у %
Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії стаціонару	- завідувач відділенням, лікар-анестезіолог	15
	- лікар-анестезіолог	15
	- сестра медична анестезист-старша	15
	- сестра медична-анестезист	15
	- сестра медична (палата інтенсивної терапії)	15
	- працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15
	- молодша медична сестра (палатна інтенсивної терапії)	15
Центр ментального (психічного) здоров'я	- директор центру (лікар-психіатр)	25
	- лікар-психіатр	25
	- клінічний психолог	25
	- сестра медична	25
Кабінет ендоскопічних досліджень КДЦ	- лікар-ендоскопіст	15
	- сестра медична	15
Кабінет ультразвукової діагностики КДЦ	- лікар з ультразвукової діагностики	15
Кабінет дерматології та венерології	- лікар-дерматовенеролог	15
	- сестра медична	15
Клініко-діагностична лабораторія	- завідувач лабораторії (лікар-лаборант)	15
	- лікар-лаборант	15
	- лікар-лаборант з клінічної біохімії	15
	- лікар-бактеріолог	30
	- фельдшер-лаборант старший	15
	- фельдшер-лаборант	15
	- лаборант	15
	- фельдшер-лаборант з бактеріології	30
	- молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) бактеріологічного відділу	15
Відділення променевої діагностики	- завідувач відділення (лікар-рентгенолог)	15
	- рентгенолаборант	15
	- сестра медична	15
	- молодша медична сестра (з догляду за хворими)	15

Професійного комітету
«ХІМІУ»
Оксана БОЙКО
29 травня 2022 року


Генеральний директор
Філії «УДК ХІМІУ»
Світлана СІНЬКО
29 травня 2022 року

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 12
ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ)**

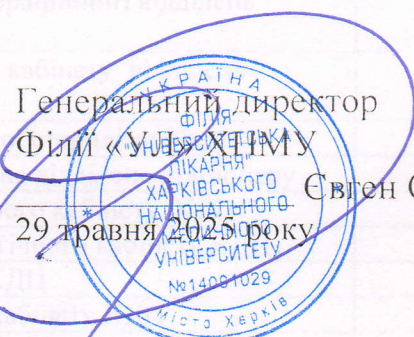
Додаток №6 наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року. Конкретний розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

№п	Найменування посади	Розмір доплати (%)
1.	Кухар	8
2.	Підсобний робітник	4

Голова професійного комітету
Оксана БОЙКО
 29 травня 2025 року



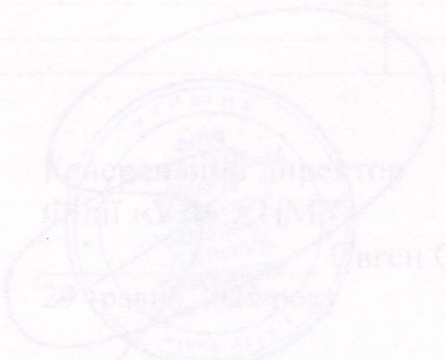
Генеральний директор
 Філії «УН» ХНМУ
Євген СІНЬКО
 29 травня 2025 року



Голова професійного комітету
Оксана БОЙКО
 29 травня 2025 року



Генеральний директор
 Філії «УН» ХНМУ
Євген СІНЬКО
 29 травня 2025 року



**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА
В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ЗА
ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ,
А ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ**

(Наказ від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Мін. праці та соц. політики України і МОЗ додатком 3 п. 3.4.7)

№ з/п	Найменування посад та структурних підрозділів	Доплата в розмірі
1.	Сестра медична операційна (брат медичний операційний) відділень стаціонару	10%
2.	Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету відділень стаціонару	10%
3.	Сестра медична (брат медичний) централізованої стерилізаційної	10%
4.	Сестра медична (брат медичний) перев'язувальна відділень стаціонару	10%
5.	Сестра медична (брат медичний) стоматологічного кабінету КДЦ	10%
6.	Сестра медична (брат медичний) отоларингологічного кабінету КДЦ	10%
7.	Акушерка (акушер) гінекологічного кабінету КДЦ	10%
8.	Сестра медична (брат медичний) хірургічного кабінету КДЦ	10%
9.	Сестра медична процедурного кабінету КДЦ	10%
10.	Сестра медична (брат медичний) ендоскопічного кабінету КДЦ	10%
11.	Сестра медична (брат медичний) офтальмологічного кабінету КДЦ	10%
12.	Сестра медична (брат медичний) кабінету ортопедії та травматології	10%
13.	Сестра медична (брат медичний) кабінету дерматології та венерології	10%
14.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	10%
15.	Прибиральник службових приміщень	10%
16.	Кухоний робітник	10%



Голова професійного комітету

Філії «УЛЬ ХІМУ»

Оксана БОЙКО

29 травня 2015 року



Генеральний директор

Філії «УЛЬ ХІМУ»

Євген СІНЬКО

29 травня 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Філії «УЛ» ХНМУ.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Університетської лікарні.

3. Премія може нараховуватися кожному працівнику в залежності від показників діяльності Філії «УЛ» ХНМУ (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Університетської лікарні і обмежуватись в межах фонду оплати праці.

4. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;
- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.
- до державних, професійних свят.

5. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

6. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

7. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

8. Керівник Університетської лікарні визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Філії «УЛ» ХНМУ, а також медичному директору;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

9. Преміювання Керівника не здійснюється у випадках: наявності заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у відповідному кварталному або річному звітному періоді; збільшення розміру заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у поточному кварталному або річному звітному періоді порівняно з попереднім аналогічним звітним періодом; погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни; незатвердження (непогодження) в установленому законодавством порядку річного фінансового плану.

За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

10. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Філії «УЛ» ХНМУ застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, критерії для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

11. Працівники Філії «УЛ» ХНМУ можуть бути позбавлені премії частково або повністю в таких випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

12. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

13. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

14. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

15. Преміюванням підлягають працівники, які відпрацювали в Філії «УЛ» ХНМУ протягом звітного періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу.

16. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Філії «УЛ» ХНМУ.

19. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Голова громадського комітету

Оксана БОЙКО

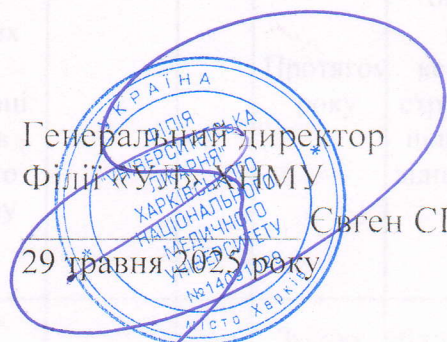
29 травня 2025 року



Генеральний директор
Філії «УЛ» ХНМУ

Свген СІНЬКО

29 травня 2025 року



Замовлено
2011

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ,
АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ**

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму			Згідно графіку	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконання робіт підвищеної небезпеки			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму			Згідно графіку	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи
3	Проведення під час прийняття на роботу та періодично інструктажів на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму			Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи
4	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, у т.ч. осіб до			Відсутність порушень нормативних			Згідно графіку	Відповідальні особа

	21 року або таких, де є потреба у професійному доборі.			актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань			
5	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Протягом року, за потребою	Відповідальна особа
6	Забезпечення працівників мийними, змиваючими, дезінфікуючими та знешкоджуючими засобами			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків професійних захворювань		Протягом року, за потребою	Відповідальна особа
7	Забезпечення працівників засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Відповідальна особа
8	Забезпечення працівників певних категорій молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами			Відсутність випадків професійних захворювань		Протягом року	Відповідальна особа
9	Проведення атестації робочих місць за умовами праці			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно графіку	Директор, інженер з охорони праці
10	Усунення впливу на працівників небезпечних і			Відсутність порушень		За потребою	Інженер з охорони праці

	шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці			нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань				
11	Проведення протипожежних заходів			Відсутність аварій та пожеж			Згідно плану заходів ПБ	Відповідальна особа
12	Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно-правових актів оформлення стендів, наочних посібників, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці.			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань			За потреб	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
13	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:							
3.1	захисту працюючих від ураження електричним струмом (проведення вимірів опору захисного заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання);			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму			Згідно плану	Відповідальна особа
3.2	діючого технологічного та іншого виробничого обладнання;			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань			Згідно плану	Відповідальна особа, керівники структурних підрозділів
3.3	систем вентиляції установок для кондиціонування повітря у приміщеннях Університетської лікарні на робочих місцях;			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних			Згідно плану	Відповідальна особа, керівники структурних підрозділів

<p>систем природного та штучного освітлення</p> <p>4.4 Університетської лікарні робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;</p>		<p>захворювань</p> <p>Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань</p>			<p>За потреб</p>	<p>Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів</p>
<p>установок для нагрівання (охолодження) повітря приміщень</p> <p>5. Університетської лікарні</p>		<p>Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків професійних захворювань</p>			<p>За потреб</p>	<p>Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів</p>
<p>3.6 виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо.</p>		<p>Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань</p>			<p>За потреб</p>	<p>Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів</p>

*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994 (Постанова №994).

Голова профспілкового комітету
Філії «УЛ» ХНМУ
Оксана БОЙКО
29 травня 2025 року



Генеральний директор
Філії «УЛ» ХНМУ
Свген СІНЬКО
29 травня 2025 року



ПЕРЕЛІК
 ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ
 ЗАБРУДНЕННЯМ, ЯКИМ ДОДАТКОВО БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ
 МИЛО

№ п/п	Назва професій та посад	Норма видачі на місяць, кг
1.	Прибиральник території	0,4
2.	Прибиральник службових приміщень	0,4
3.	Ліфтер	0,2
4.	Робітник з комплексного обслуговування й поточного ремонту будинків	0,4
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,4
6.	Кухар	0,4
7.	Кухонний робітник	0,4
8.	Сторож	0,2

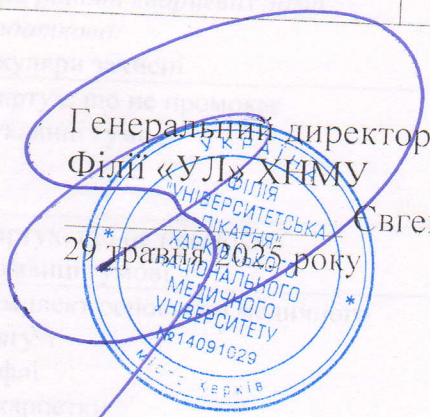
Голова професійного комітету
 Філії «УЛ» ХНМУ Оксана БОЙКО

29 травня 2025 року



Генеральний директор
 Філії «УЛ» ХНМУ Євген СІНЬКО

29 травня 2025 року



**ПЕРЕЛІК
РОБІТ, ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ
СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ (ЗОКРЕМА, КОМПЛЕКТИ САНІТАРНОГО
ОДЯГУ – БІЛІ ХАЛАТИ, ХІРУРГІЧНІ КОСТЮМИ, ТОЩО),
СПЕЦІАЛЬНЕ ВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ**

№ з/п	Професія та посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяці)
1.	2	3	4
1.	Лікар та медичні сестри в операційних, перев'язувальних та гіпсувальних кімнатах	Фартух, що не промокає <i>При роботі в операційних з електроінструментарієм</i> додатково: {Калоші діелектричні} <i>При роботі кварцевих ламп</i> додатково: Окуляри захисні	Черговий Чергові Чергові Чергові
2.	Лікар, сестри медичні процедурних, хірургічних, урологічних, шкірно-венерологічних, гінекологічних, стоматологічних відділень і кабінетів	Фартух, що не промокає Рукавиці гумові	До зносу Черговий Чергові
3.	Лікар - отоларинголог	Фартух, що не промокає Рукавиці гумові	Черговий Чергові
4.	Рентгенолаборант	Комплект основного медичного одягу Туфлі Шкарпетки Фартух і спідниця з просвинцьованої гуми Рукавиці з просвинцьованої гуми Рукавиці бавовняні Окуляри для адаптації <i>При проявленні рентгенівських плівок додатково:</i> Фартух, що не промокає Рукавиці гумові	6 12 2 Черговий Чергові Чергові До зносу Черговий Чергові
	Лікар-анестезіолог Лікар-рентгенолог Лікар-хірург	Комплект основного медичного одягу Туфлі Шкарпетки Рукавиці трикотажні Рукавиці медичні Окуляри для адаптації <i>Засоби радіаційного захисту з просвинцьованої гуми додатково:</i> Фартух захисний Жилет захисний Спідниця захисна	6 12 2 1 Одноразові Чергові Черговий Черговий Чергова

		Комір захисний Рукавиці захисні Окуляри захисні з просвинцьованими скельцями Комплект основного медичного одягу	Черговий Чергові Чергові
6.	Молодша медична сестра з догляду за хворими Сестра медична операційна Сестра медична - анестезист	Туфлі Шкарпетки Рукавиці медичні Засоби радіаційного захисту з про свинцьованої гуми додатково: Фартух захисний Жилет захисний Комір захисний	6 12 3 Одноразові Черговий Черговий Черговий
7.	Персонал лабораторій	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові Нарукавники, що не промокають Окуляри захисні При митті посуду додатково: Калоші гумові При роботі в біохімічному відділі додатково: Протигаз При роботі в бактеріологічному відділі додатково: Піжами – 3 комплекта Шкарпетки – 3 пари Тапочки – 2 пари Халати медичні – 2 шт. Косинки – 6 шт.	Черговий Черговий Черговий Чергові Чергові До зносу Чергові черговий Чергові 12 12 12 12 12
8.	Лікар-фізіотерапевт, сестра медична з фізіотерапії світлоелектролікувальних кабінетів	Рукавиці діелектричні Окуляри захисні	Чергові До зносу
9.	Молодша медична сестра (санітарка- прибиральниця), яка мис судна, плювальниці та інший медичний інвентар	Фартух, що не промокає Калоші гумові Рукавиці гумові	Черговий Чергові Чергові
10.	Сестра медична з фізіотерапії(з водогрязелікування), молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця водогрязелікування) при відпусканні водолікувальних процедур	Рукавиці гумові Калоші гумові Фартух, що не промокає з нагрудником	Чергові Чергові Черговий
	Ліфтер, який працює у стаціонарі	Халат бавовняний (2 шт.) Ковпак бавовняна або косинка бавовняна(2 шт.)	24 24
	Робітник з комплексного обслуговування й поточного ремонту будинків	Костюм Рукавиці Під час виконання сантехнічних робіт: Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані	12 2 12 12 12 6

		Рукавиці Окуляри захисні відкриті <i>Під час ремонту каналізаційних мереж:</i> Костюм Берет Чоботи Шкарпетки Рукавиці Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний Пояс запобіжний <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	2 До зносу 12 12 12 3 2 черговий До зносу До зносу черговий 36 36 24 48 12
13	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні <i>під час виконання робіт на висоті:</i> пояс запобіжний каска захисна з підшоломником <i>під час виконання робіт із застосуванням електроінструменту додатково:</i> Рукавиці Навушники протишумові <i>під час заливання маслом трансформаторів:</i> Фартух з нагрудником Рукавиці	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові Черговий До зносу 3 До зносу Черговий 4
	Робітник з комплексного обслуговування й поточного ремонту будинків (для виконання столярних робіт)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Фартух бавовняний Окуляри захисні	12 3 6 До зносу
	Прибиральник територій	Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці Жилет <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки	12 12 12 1 12 36 36 48 24

		Шапка	24
		Рукавиці	12
		<i>Під час поливання додатково:</i>	
		Фартух з нагрудником	12
		Чоботи	12
		Рукавиці	6
16.	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Рукавички	2
		Напівчеревики	12
		<i>Під час чищення і дезінфікування місць загального користування додатково:</i>	
		Фартух з нагрудником	12
		Рукавички	1
		Респіратор газозахисний	До зносу
17.	Сторож	Костюм	12
		Черевики	12
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Шапка	36
		Рукавиці	24
18.	Підсобний робітник	Костюм	12
		Фартух з нагрудником	черговий
		Рукавиці	3
		Рукавички	2
		Напівчеревики	12
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
		Шапка	24
19.	Гардеробник	Халат	12
		Рукавиці	6
		Тапочки	12
20.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці	3
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36



Голова профспілкового комітету
Оксана БОЙКО



Генеральний директор
Філії «УД» ХІМУ
Євген СІНЬКО
29 травня 2025 року

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ ЗІ
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА
БЕЗОПЛАТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МОЛОКОМ АБО ІНШИМИ
РІВНОЦІННИМИ ХАРЧОВИМИ ПРОДУКТАМИ**

№ п/п	Найменування відділень, професій та посад	Найменування продукту та норма видачі	Найменування продукту що замінює молоко та норма видачі
1	2	3	4
1	Рентгенологічне відділення (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри/ молодші медичні брати по догляду за хворими, технічні службовці, інженерно-технічний персонал)	500 мл молока	2 яйця
2	Рентгенологічне відділення (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці, інженерно-технічний персонал)	8-10 г пектин у вигляді мармеладу або концентрат пектину з чаєм	250-300 мл натуральний фруктовий сік з м'якоттю
2	Патологоанатомічне відділення (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри/ молодші медичні брати, технічні службовці)	500 мл молока	2 яйця
3	Клініко-діагностична лабораторія (лікар-лаборант, завідувач КДЛ лікар-лаборант, лаборант, фельдшер-лаборант, біолог, молодша медична сестра/ молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця/ санітар-прибиральник)	500 мл молока	2 яйця
4	Дезінфектор	500 мл молока	2 яйця

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

** Перелік посад наводиться для прикладу.

Голова профспілкового комітету
Філії «УЛ» ХІМУ
Оксана БОЙКО

29 травня 2025 року



Генеральний директор
Філії «УЛ» ХІМУ
Євген СІНЬКО

29 травня 2025 року



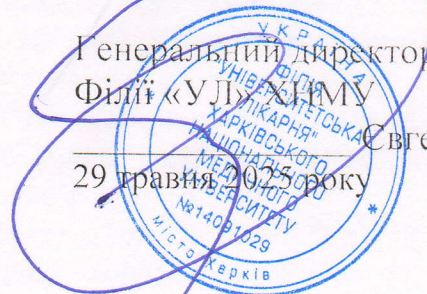
**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ У ЗВ'ЯЗКУ З
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ НАДАЮТЬСЯ ОПЛАЧУВАНІ
ПЕРЕРВИ САНІТАРНО-ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1.	Працівники, зайняті обслуговуванням обладнання УЗД, ЕКГ, рентген-, фізіотерапевтичного обладнання	10 хв.	3	30 хв.
2.	Секретар, начальник відділу кадрів, старший інспектор з кадрів, фахівець	10 хв.	6	60 хв.
3.	Ліфтер	10 хв.	3	30 хв.
4.	Провідний бухгалтер, провідний економіст, фахівець з публічних закупівель	10 хв.	6	60 хв.
5.	Аналітик комп'ютерних систем	10 хв.	6	60 хв.
6.	Реєстратор медичний	10 хв.	6	60 хв.
7.	Сторож	10 хв.	3	30 хв.

Голова профспілкового комітету
Філії «УЛ» ХОТІВСЬКОГО
Оксана БОЙКО
29 травня 2025 року



Генеральний директор
Філії «УЛ» ХОТІВСЬКОГО
Свген СІНЬКО
29 травня 2025 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ ПОРУ РОКУ НА
ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ АБО В ЗАКРИТИХ НЕОПАЛЮВАНИХ
ПРИМІЩЕННЯХ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ
ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	Прибиральник територій	15 хв.	4	60 хв.

Голова професійного комітету
 Філії «УЛ» ХНМУ
 Оксана БОЙКО
 29 травня 2025 року



Генеральний директор
 Філії «УЛ» ХНМУ
 Євген СІНЬКО
 29 травня 2025 року



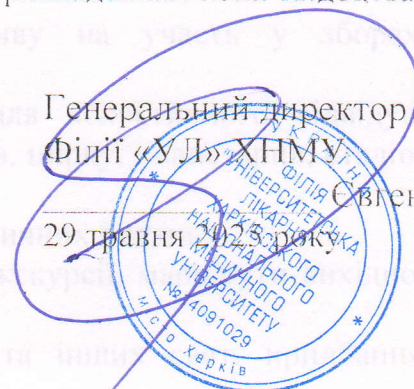
ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам Філії «УЛ» ХНМУ

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Філії «УЛ» ХНМУ (надалі - Положення) розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання основної щорічної відпустки.
 - 2.1. Співробітникам Філії «УЛ» ХНМУ, крім тих, які визначені в пункті 2 цього положення, при наявності коштів може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення не більше одного посадового окладу на рік.
3. Матеріальна допомога на поховання при наявності коштів виплачується:
 - 3.1. У випадку смерті близького родича (дружина, чоловік, батьки, діти) у розмірі 1500 грн.
 - 3.2. У випадку смерті співробітника - у розмірі до 5000 грн. особі, яка взяла на себе організацію поховання.
 - 3.3. В інших випадках (що визначаються окремим рішенням Керівника разом із Профкомом).
4. У разі неналежного/недостатнього фінансування, матеріальна допомога працівникам зазначених в пункті 2 цього положення, може бути виплачена в інші терміни.
5. Матеріальна допомога іншим працівникам Філії «УЛ» ХНМУ надається з фонду економії заробітної плати в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).
6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частин щорічної відпустки.
7. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.
8. Профком має право вносити на розгляд Керівника клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.
9. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Філії «УЛ» ХНМУ у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Керівником та Профкомом.
10. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.



Голова профспілкового комітету
Філії «УЛ» ХНМУ
Оксана БОЙКО
29 травня 2023 року



Генеральний директор
Філії «УЛ» ХНМУ
Євген СІНЬКО
29 травня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ**про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Філії «УЛ» ХНМУ та статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

2. На період воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів. Таке призупинення відповідних норм колективного договору щодо згаданих відрахувань не може здійснюватися Керівником в односторонньому порядку, має супроводжуватися обов'язковими попередніми консультаціями з Профкомом з наступним інформуванням працівників про прийняття відповідного спільного рішення.

Перерахування Керівником у розмірах не менше ніж 0,3 % фонду заробітної плати, передбачених колективним договором та угодами, під час воєнного стану на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, є його правом за наявності фінансової можливості.

3. Порядок перерахування Філією «УЛ» ХНМУ коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомом регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.

4. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Керівника, виданого на підставі Колективного договору.

5. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки).

6. Кошти перераховуються Філією «УЛ» ХНМУ щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Профкомом.

7. Для використання коштів Профком Філії «УЛ» ХНМУ щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.

8. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
- організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Філії «УЛ» ХНМУ;
- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;

- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Філії «УЛ» ХНМУ, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професіональним святкам, державним святкам тощо;
- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно- відеокамер та виготовлення фото продукції;
- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату за оформлення і організацію заходів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
- придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-теле-фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Філії «УЛ» ХНМУ та членів їх сімей та придбання спортивного інвентарю.

Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікулів.

10. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомом у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

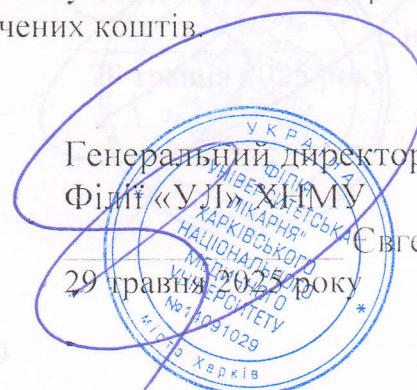
11. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомом.

12. Профком не рідше одного разу на рік звітує на Загальних зборах (конференції) найманих працівників про використання зазначених коштів.

Голова профспілкового комітету
Філії «УЛ» ХНМУ
Оксана БОЙКО
29 травня 2025 року



Генеральний директор
Філії «УЛ» ХНМУ
Свєген СІНЬКО
29 травня 2025 року



АКТ

про виконання норм та положень колективного договору,

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
рішенням Загальних зборів (конференції)
найманих працівників (спільним рішенням сторін договору)
від "___" 20__ р. протокол № _____

АКТ

про виконання норм та положень колективного договору,

укладеного на _____ рік,
станом на _____

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів Комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період _____ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали _____ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ розділів (пунктів), з них: виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____); виконуються - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____); не виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____).

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

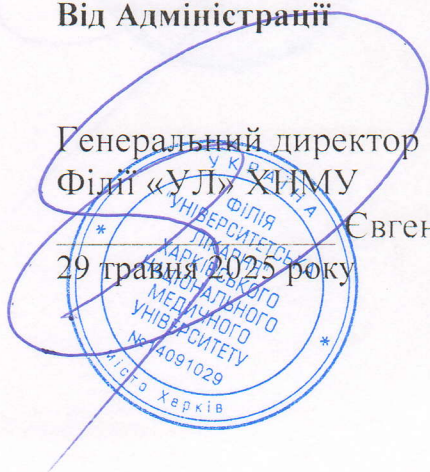
Від Профкому

Голова профспілкового комітету
Філії «УЛ» ХИМУ
Оксана БОЙКО
9 травня 2025 року



Від Адміністрації

Генеральний директор
Філії «УЛ» ХИМУ
Євген СІНЬКО
29 травня 2025 року



**ПЕРЕЛІК
ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Керівник Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Керівник Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Керівник Начальник відділу кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Керівник Головний бухгалтер Провідний економіст з праці Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Керівник Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Керівник Заступник генерального директора Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Керівник Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Керівник Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Голова Профкому

Голова профспілкового комітету
Філії «УЛ» ХНМУ
Бойко Оксана БОЙКО
29 травня 2025 року



Генеральний директор
Філії «УЛ» ХНМУ
Синько Євген СІНЬКО
29 травня 2025 року



