



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
12.03.2025 № 4/3-80 На № 5/191 від 27.01.2025

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради
Валерію ЧОРНОМУ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації
Комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради
Наталії ПОДОЛЯК

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №73 від 12.03.2025 без зауважень.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник змін і доповнень до договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

КНП «МКЛ №6» ДМР

Голова ППО



(підпис)

Наталія ПОДОЛЯК

«31» грудня 2024 року

Від роботодавця:

КНП «МКЛ №6» ДМР

Виконуючий обов'язки
генерального директора

Валерій ЧОРНИЙ

(підпис)

«31» грудня 2024 року

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**
між роботодавцем та трудовим колективом

**Комунальне некомерційне підприємство
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради**

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2023-2027 роки
(Реєстраційний № 410 від 07.08.2023 р.)

Схвалені на зборах трудового
колективу “ 31 ” грудня 2024 року
протокол № 5

Сторони колективного договору домовилися про внесення наступних змін та доповнень до колективного договору Комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня №6» Дніпровської міської ради:

1. У зв'язку зі змінами в національному класифікаторі ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (наказ Мінекономіки від 16.01.2024 №1410 зміни №13 та наказ Мінекономіки від 13.12.2024 №27751 зміни №14)

в п.2 «Професіонали» додатку №6 до колективного договору виключити назви посад **«аналітика комп'ютерного банку даних, адміністратора мереж і систем»** та включити нові назви посад **«аналітика даних, адміністратора безпеки мереж і систем, клінічного психолога та психолога»**

2. На підставі рішення сесії Дніпровської міської ради VIII скликання від

4. В зв'язку з необхідністю в проведенні атестації працівників лікарні прошу внести до колективного договору «Положення про проведення атестації працівників Комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня №6» Дніпровської міської ради» (додаток до колективного договору №17 додається).

5. Відповідно до п.5 «Порядку реалізації програм державних гарантій медичного обслуговування населення у 2025 році», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2024 року №1503, постанови Кабінету Міністрів України №28 від 13 січня 2023 року «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» зі змінами.

п.2.3.2 додатку 5 до колективного договору «Положення про порядок оплати праці працівників комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня №6» абзац 2 доповнити словами: «15000,00 грн для осіб, які займають посади лікарів-інтернів, що віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців п.1 Постанова 28.»

6. розділ 3 «Трудові відносини»:

Структурні підрозділи лікарні працюють за наступним графіком:

- адміністративно-управлінський персонал, відділ організаційно-кадрової роботи, бухгалтерія, економічний відділ, інформаційно-аналітичний відділ

початок роботи 08.00

перерва з 12.00 -12.30

закінчення роботи 16.30 з урахуванням сумісництва до 20.00
включаючи суботні дні згідно графіка роботи

- відділ інженерно-технічних та господарських питань

початок роботи 08.00

перерва з 12.00 -12.30

закінчення роботи 16.30

з урахуванням сумісництва до 20.00 включаючи суботні дні
згідно графіка роботи

сторож (харчоблок)

початок роботи 18.00

закінчення роботи 06.00 згідно графіка роботи

сторож (ЦСВ)

початок роботи 19.00

закінчення роботи 07.00 згідно графіка роботи

субота, неділя початок роботи 07.00 закінчення 07.00

наступної доби згідно графіка роботи

сторож (бактеріологічна лабораторія)

понеділок- п'ятниця початок роботи 17.00 закінчення роботи 07.00 наступної
доби згідно графіка роботи

субота початок роботи 14.00 закінчення 08.00 наступної доби згідно графіка
роботи

неділя початок роботи 14.00 закінчення 07.00 наступної доби згідно графіка
роботи

сторож (консультативно-діагностичне відділення, жіноча консультація)

початок роботи 19.00

закінчення роботи 08.00 згідно графіка роботи

субота, неділя початок роботи 08.00 закінчення 08.00

наступної доби згідно графіка роботи

сторож (денний стаціонар терапевтичного та хірургічного профілю, цент
ментального (психічного) здоров'я)

початок роботи 17.00

закінчення роботи 07.00 згідно графіка роботи

субота, неділя початок роботи 07.00 закінчення 07.00

наступної доби згідно графіка роботи

сторож (будівля обсервації, пральня, гаражі, будівлі дитячого харчоблоку,
терапевтичного корпусу та дитячої молочної кухні)

початок роботи 19.00

закінчення роботи 07.00 згідно графіка роботи

сторож (бомбосховище)

цілодобово згідно графіка роботи

ліфтер

цілодобово, з урахування сумісництва згідно графіка роботи

прибиральник територій, прибиральник службових приміщень

початок роботи 07.00

закінчення роботи 15.30

перерва 11.00-11.30

з урахуванням сумісництва до 20.00 включаючи суботні дні
згідно графіка роботи

механік

початок роботи 08.00

закінчення роботи 12.00

- відділ медичної статистики

лікарі всіх найменувань та середній медичний персонал

початок роботи з 08.00

закінчення роботи 15.42 згідно графіка роботи з урахуванням
сумісництва до 20.00 включаючи суботні дні

**- консультативно-діагностичні відділення, педіатричне консультативне
відділення, денний стаціонар терапевтичного профілю, денний стаціонар
хірургічного профілю, жіноча консультація, центр ментального
(психічного) здоров'я**

лікарі всіх найменувань, середній медичний персонал

початок роботи з 08.00

закінчення роботи 20.00 згідно графіка роботи

молодший медичний персонал

початок роботи 07.00

закінчення роботи 15.00 згідно графіка роботи з урахуванням
сумісництва до 20.00

реєстратори медичні

початок роботи 08.00

закінчення роботи 20.00 згідно графіку роботи з урахуванням

сумісництва

працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я

початок роботи 07.30

перерва з 11.30-12.00

закінчення роботи 16.00 згідно графіка

логопед

початок роботи 08.00

закінчення роботи 13.00 згідно графіка роботи

- стаціонарні відділення лікарні:

завідувачі відділень, сестри медичні старші,

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42 згідно графіку роботи

сестри медичні перев'язувальні, сестри медичні процедурні

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42 згідно графіку роботи з урахуванням
сумісництва до 20.00 включаючи суботні дні

логопед

початок роботи 09.00

закінчення роботи 18.00 згідно графіку роботи

лікарі всіх найменувань, середній медичний персонал та молодший медичний
персонал

цілодобово з урахуванням сумісництва, працюють згідно

графіка роботи

молодша медична сестра-буфетниця

початок роботи 07.00

закінчення роботи 20.00

працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я

початок роботи 07.30

перерва з 11.30-12.00

закінчення роботи 16.00 згідно графіка

технік електронного обладнання

початок роботи 08.00

закінчення роботи 12.00

реєстратор медичний

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42

- відділення фізичної та реабілітаційної медицини

завідувач відділення, сестра медична старша, сестра медична процедурна

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42 згідно графіку роботи

лікарі всіх найменувань

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42 згідно графіка роботи з урахуванням

сумісництва до 20.00 включаючи суботні дні

середній медичний персонал, молодший медичний персонал

цілодобово згідно графіка роботи

ерготерапевти, фізичні терапевти, асистенти ерготерапевта, асистенти фізичного терапевта

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42 згідно графіка роботи з урахуванням

сумісництва до 20.00 включаючи суботні дні

практичний психолог

початок роботи 8.00

перерва 12.00-12.30

закінчення роботи 16.30 з урахуванням сумісництва до 20.00

згідно графіка роботи включаючи суботні дні

працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я

початок роботи 07.30

перерва 11.30-12.00

закінчення роботи 16.00

- відділення реабілітації та фізіотерапії

завідувач відділення, сестра медична старша,

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42

лікарі всіх найменувань, середній медичний персонал, ерготерапевти, фізичні терапевти, асистенти ерготерапевтів, асистенти фізичного терапевта

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42 з урахуванням сумісництва до 20.00

згідно графіка роботи включаючи суботні дні

молодший медичний персонал

початок роботи 07.00

закінчення роботи 15.00 з урахуванням сумісництва до 20.00

згідно графіка роботи включаючи суботні дні

- клініко-діагностична лабораторія

завідувач відділення

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.12 згідно графіку роботи

лаборант старший

початок роботи 07.00

закінчення роботи 14.12 згідно графіку роботи

лікарі всіх найменувань, біохімік, цитоморфолог, середній медичний персонал

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.12 з урахуванням сумісництва до 19.00

згідно графіку роботи

середній медичний персонал для надання цілодобової допомоги

цілодобово згідно графіка роботи

молодший медичний персонал

початок роботи 07.00

закінчення роботи 15.00 згідно графіка роботи з урахуванням сумісництва до 19.00

- бактеріологічна лабораторія

завідувач відділення

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.12 згідно графіку роботи

лаборант старший

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.12 згідно графіку роботи

лікарі всіх найменувань, бактеріолог, середній медичний персонал

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.12 згідно графіку роботи включаючи суботи та неділі з урахуванням сумісництва до 18.00

молодший медичний персонал

початок роботи 07.00

закінчення роботи 14.12 згідно графіка роботи включаючи суботи та неділі

- рентгенівське відділення

завідувач відділення, лаборант старший

початок роботи 08.00

закінчення роботи 14.00 згідно графіку роботи

лікарі, середній медичний персонал

цілодобово згідно графіка роботи

молодший медичний персонал

початок роботи 07.00

закінчення роботи 13.00 з урахуванням сумісництва згідно

графіка роботи до 20.00

реєстратор медичний

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42 з урахуванням сумісництва згідно

графіка роботи до 20.00

- відділення інструментальної діагностики

лікарі, середній медичний персонал

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42 з урахуванням сумісництва згідно

графіка роботи до 20.00

молодший медичний персонал

початок роботи 07.00

закінчення роботи 15.00 згідно графіка роботи з урахуванням сумісництва до 20.00

- загальнолікарняні відділи

лікарі-інтерни, фармацевт, асистент фармацевта, сестра медична, реєстратор медичний

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42 згідно графіка роботи з урахуванням сумісництва до 20.00

сестра медична з дієтичного харчування

початок роботи 08.00

закінчення роботи 20.00 з урахуванням сумісництва згідно графіка роботи, включаючи суботу та неділю

молодша медична сестра

початок роботи 08.00

закінчення роботи 16.00 згідно графіка роботи з урахуванням сумісництва до 20.00

дезінфектор

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.12 згідно графіка роботи з урахуванням сумісництва до 20.00

вихователь

початок роботи 08.00

закінчення роботи 14.00 згідно графіка з урахуванням сумісництва до 17.00

психолог, практичний психолог, клінічний психолог

початок роботи 08.00

перерва з 12.00 -12.30

закінчення роботи 16.30 з урахуванням сумісництва до 20.00 згідно графіка роботи, включаючи суботні дні

- відділ з інфекційного контролю

лікарі всіх найменувань, середній медичний персонал, фармацевт клінічний

початок з 08.00

закінчення 15.42 згідно графіка роботи з урахуванням сумісництва до 20.00 включаючи суботні дні

- центральні стерилізаційні

сестра медична старша, сестра медична,

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42 згідно графіка роботи

молодша медична сестра

початок роботи 07.00

закінчення роботи 15.00 згідно графіка роботи з урахуванням сумісництва до 19.15

- харчоблок

шеф-кухар

початок роботи 06.00

закінчення роботи 14.00 згідно графіка

кухарі, кухонні робітники

початок роботи 06.00

закінчення роботи 18.00 згідно графіка роботи з урахуванням сумісництва включаючи суботи та неділі

службовець на складі (комірник)

початок 08.00

закінчення роботи 16.00 згідно графіка роботи

- патологоанатомічне відділення

лікарі, середній медичний персонал

початок роботи 08.00

закінчення роботи 14.00 з урахуванням сумісництва 18.15 згідно графіка роботи

субота:

початок роботи 09.00

закінчення роботи 15.00

молодша медична сестра

цілодобово згідно графіка роботи

молодша медична сестра

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.00 з урахуванням сумісництва 18.15 згідно графіка роботи

субота початок роботи 09.00

закінчення роботи 15.00 згідно графіка роботи

молодша медична сестра по перевезенню трупів

початок роботи 09.00

закінчення роботи 15.00 , в тому числі в суботні дні

- стоматологічні відділення

лікарі, середній медичний персонал, техніки зубні, реєстратор медичний

початок роботи 08.00

закінчення роботи 18.00 включаючи суботні дні з урахуванням сумісництва згідно графіка роботи

молодша медична сестра

початок роботи 07.00

закінчення роботи 18.00 згідно графіка роботи

працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я

початок роботи 07.30

перерва 11.30-12.00

закінчення роботи 16.00

сторож

початок роботи 18.00

закінчення роботи 08.00 згідно графіка роботи включаючи суботи

неділя початок роботи 08.00 до 08.00 згідно графіка роботи

- відділення платних послуг

завідувач відділення, сестра медична старша

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42 згідно графіку роботи

лікарі всіх найменувань, середній медичний персонал

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42 з урахуванням сумісництва згідно графіка роботи до 20.00

лікар-рентгенолог, рентгенолаборант

початок роботи 08.00

закінчення роботи 14.00 з урахуванням сумісництва згідно графіка роботи до 20.00

лікар –лаборант, лікар- бактеріолог, лаборант

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.12 з урахуванням сумісництва згідно графіка роботи до 20.00

лікар- стоматолог

початок роботи 08.00

закінчення роботи 14.36 з урахуванням сумісництва згідно графіка роботи до 20.00

економіст, бухгалтер, касир

початок роботи 08.00

перерва з 12.00 -12.30

закінчення роботи 16.30 з урахуванням сумісництва до 20.00 включаючи суботні дні згідно графіка роботи

У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу генерального директора з обов'язковим попередженням про це працівників лікарні.

При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників становить до 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва - до 15 хвилин.

п.3.1.7 викласти у новій редакції:

«Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні(включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. (ст. 59 КЗпП України). Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години(ст. 70 КЗпП України).

7. У зв'язку зі змінами в національному класифікаторі ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (наказ Мінекономіки від 16.01.2024 №1410 зміни №13 та наказ Мінекономіки від 13.12.2024 №27751 зміни №14), в зв'язку зі зміною у штатному розписі комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня №6» Дніпровської міської ради додатки до колективного договору №1,3,4 викласти в новій (додаються)

8. Додати до колективного договору додаток №17 «Положення про проведення атестації працівників» (Додається)

7. Додаток №17 до колективного договору «Склад робочої комісії з розроблення та укладання колективного договору, внесення змін та доповнень, а також контролю за його виконанням» вважати додатком №18.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

КНП «МКЛ №6» ДМР

Голова ППО


(підпис) Наталія ПОДОЛЯК

«31» грудня 2024 року



Від роботодавця:

КНП «МКЛ №6» ДМР

Виконуючий обов'язки

генерального директора

Валерій ЧОРНИЙ


(підпис) «31» грудня 2024 року



ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

 Наталія ПОДЮЛЯК

«31» грудня 2024р.

Від роботодавця:

Виконуючий обов'язки
генерального директора
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

 Валерій ЧОРНИЙ

«31» грудня 2024р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад із шкідливими умовами праці,
робота у яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня

№	Посада, професія	Тривалість робочого тижня
1. Консультативно-діагностичні відділення		
Кабінет «Довіра»		
1.	Лікар-дерматовенеролог	36 годин
2.	Лікар-алерголог	36 годин
3.	Сестра медична (брат медичний) лікаря - алерголога	36 годин
4.	Сестра медична (брат медичний) лікаря-дерматовенеролога	36 годин
Інфекційний кабінет «Довіра»		
1.	Лікар-інфекціоніст	36 годин
2.	Сестра медична (брат медичний)	36 годин
3.	Молодша медична сестра	36 годин
Кабінет інфекційних захворювань		
1.	Лікар-інфекціоніст	36 годин
2.	Сестра медична (брат медичний)	36 годин

3.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	36 годин
2. Рентгенівське відділення		
1.	Лікар-рентгенолог	30 годин
2.	Рентгенолаборант	30 годин
3.	Реєстратор медичний	30 годин
4.	Молодша медична сестра з догляду за хворими	30 годин
3. Патологоанатомічне відділення		
1.	Лікар-патологоанатом, лікар-патологоанатом літнячий	30 годин
2.	Лаборант всіх найменувань	30 годин
3.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) всіх найменувань	30 годин
4. Відділення анестезіології та інтенсивної терапії підрозділу №3		
1.	Лікар-анестезіолог кабінету гіпербаричної оксигенації	36 годин
2.	Сестра медична- анестезист (брат медичний-анестезист) кабінету гіпербаричної оксигенації	36 годин
5. Клініко-діагностична лабораторія		
1.	Лікар-лаборант	36 годин
2.	Біохімік, цитоморфолог	36 годин
3.	Лаборанти всіх найменувань, фельдшер -лаборант	36 годин
Кабінет біохімічних досліджень		
1.	Лаборант	
2.	Біохімік	
6. Бактеріологічна лабораторія		
1.	Лікар-бактеріолог	36 годин
2.	Лаборант з бактеріології	36 годин
3.	Бактеріолог	36 годин
4.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	36 годин
7. Стоматологічне відділення		
1.	Рентгенолаборант	36 годин
8. Неврологічне відділення підрозділу №1		
1.	Логопед	18 годин
9. Гастроентерологічне відділення підрозділу №2		

Кабінет інфекційних захворювань		
1	Лікар-інфекціоніст	36 годин
10. Педіатричне консультативне відділення підрозділу №3		
1.	Логопед	18 годин
Кабінет інфекційних захворювань		
1	Лікар-інфекціоніст дитячий	36 годин
2	Сестра медична(брат медичний)	36 годин
11. Загально-лікарняний відділ підрозділу №3		
1.	Вихователь	30 годин
12. Інфекційне відділення для дітей підрозділу №3		
1.	Завідувач відділення, лікар- педіатр	36 годин
2.	Лікар педіатр	36 годин
3.	Сестра медична старша (брат медичний старший)	36 годин
4.	Сестра медична(брат медичний)	36 годин
5.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) з догляду за хворими	36 годин
6.	Молодша медична сестра- буфетниця (молодший медичний брат-буфетник)	36 годин
7.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	36 годин
4. Фізіотерапевтичне відділення, фізіотерапевтичне відділення № 1		
1.	Сестра медична (брат медичний)з фізіотерапії	36 годин
2.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	36 годин

Начальник відділу

організаційно-кадрової роботи



Валентина БРИЛОВА

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

 Наталія ПОДОЛЯК

«31» грудня 2024р.

Від роботодавця:

Виконуючий обов'язки
генерального директора
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

 Валерій ЧОРНИЙ

«31» грудня 2024р.

ПЕРЕЛІК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, та дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України
від 17.11.1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003 р. №679)

№	Професія або посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Загальна тривалість відпустки
1	Лікарі, професіонали з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри всіх найменувань відділень, палат всіх профілів лікарні в стаціонарних, амбулаторних, консультативно-діагностичних відділеннях, клініко-діагностичних лабораторіях, бактеріологічній лабораторії	24	7	31
2	Лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий сестра-медична (брат медичний) анестезист	24	11	35
3	Психолог, практичний психолог, клінічний психолог	24	7	31
4	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24	4	28
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4	28

6	Слюсар-сантехнік, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	24	4	28
7	Оператор комп'ютерного набору	24	4	28
8	Дезінфектор, зайнятий роботами на вогневій, камерній і профілактичній дезінфекції, дезінсекції, дератизації в лікувально- профілактичних установах	24	7	31
9	Фармацевт, фармацевт клінічний, асистент фармацевта	24	7	31
10	Реєстратор медичний	24	4	28

Начальник відділу
організаційно-кадрової роботи



Валентина БРИЛОВА

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

 Наталія ПОДОЛЯК

«31» грудня 2024р.

Від роботодавця:

Виконуючий обов'язки
генерального директора
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

 Валерій ЧОРНИЙ

«31» грудня 2024р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем

№	Професія або посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Загальна тривалість відпустки
1	Медичні директори, заступники генерального директора	24	7	31
2	Начальники відділів, помічник начальника відділу	24	7	31
3	Головний бухгалтер	24	7	31
4	Заступник головного бухгалтера	24	7	31
5	Бухгалтер всіх найменувань	24	7	31
6	Економіст всіх найменувань	24	7	31
7	Юрисконсульт	24	7	31
8	Інженер всіх найменувань	24	7	31
9	Механік	24	7	31
10	Інспектор з кадрів	24	7	31
11	Діловод	24	7	31
12	Адміністратор безпеки мереж і систем, адміністратор бази даних, аналітик даних, фахівець з інформаційних технологій	24	7	31
13	Фахівець з цивільного захисту	24	7	31
14	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	24	7	31
15	Фахівець з публічних закупівель	24	7	31
16	Секретар керівника	24	7	31
17	Службовець на складі (комірник)	24	7	31
18	Технік всіх спеціальностей	24	7	31

19	Шеф-кухар	24	7	31
20	Водій автотранспортних засобів	24	4	28

Начальник відділу
організаційно-кадрової роботи



Валентина БРИЛЬОВА

ПІДПИСАНО**Від трудового колективу:**

Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради



Наталія ПОДОЛЯК

«31» грудня 2024р.

Від роботодавця:

Виконуючий обов'язки
генерального директора
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

Валерій ЧОРНИЙ

«31» грудня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ**про проведення атестації працівників****1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про порядок проведення атестації працівників Лікарні визначає порядок, види та терміни проведення атестації, повноваження атестаційної комісії та оформлення результатів атестації.
- 1.2. Атестація працівників Лікарні – це визначення їх відповідності зайнятій посаді, рівню кваліфікації, залежно від якого та стажу роботи їм встановлюється кваліфікаційна категорія і проводиться у відповідності до норм Закону України «Про професійний розвиток працівників» №4312-VI зі змінами, наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».
- 1.3. Атестацію працівників Лікарні проводять з метою об'єктивної оцінки результатів їх роботи, ділових якостей, рівня кваліфікації, наявності практичних навичок і компетенцій, необхідних для виконання обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями.
- 1.4. Атестацію проводять з метою активізації професійної діяльності працівників Лікарні, стимулювання підвищення кваліфікаційного рівня,

підвищення фахової та загальної освіти, підвищення відповідальності за якість виконуваних робіт.

1.5. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до працівника, який атестується, об'єктивність та системність оцінювання його діяльності.

1.6. Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації працівників за результатами їхньої професійної діяльності шляхом всебічної перевірки та аналізу роботи протягом всього періоду атестації, аналізу думки генерального директора та колективу щодо ставлення працівників до своїх професійних обов'язків, трудової дисципліни та моральних якостей працівника.

1.7. Атестації підлягають працівники, посади і професії яких віднесені до категорії професіонали (інженер з охорони праці, інженер з метрології, інженери всіх спеціальностей, юрисконсульт, економіст, фахівець з публічних закупівель, фахівець із цивільного захисту, фахівець з інформаційних технологій, бухгалтер (з дипломом магістра), бухгалтер, адміністратор безпеки мереж і систем, аналітик даних та інші).

1.8. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які доглядають за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Належність до однієї із зазначених категорій працівників визначають на підставі документів, оформлених у встановленому порядку.

1.9. Працівники проходять атестацію по сферах своєї професійної діяльності відповідно до посадових обов'язків.

1.10. Атестацію працівників проводять один раз на три роки (чергова атестація)(частина 3 ст.11 Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 № 4312-VI).

1.11. Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня видання генеральним директором лікарні відповідного наказу за підсумками атестації після попередньої атестації для осіб, які :

- виявили бажання підвищити раніше встановлену їм кваліфікаційну категорію;
- знизили в між атестаційний період рівень своєї професійної діяльності або, якщо постало питання щодо невідповідності займаної посади (за наявності аргументованого подання безпосереднього керівника працівника).

1.11. Атестацію проводять за рішенням (наказом) генерального директора Лікарні.

2.1. Атестаційну комісію формують з висококваліфікованих фахівців Лікарні та представника виборного органу первинної профспілкової організації.

2.2. Кількісний та персональний склад атестаційної комісії визначає генеральний директор Лікарні.

2.3. Персональний склад атестаційної комісії генеральний директор Лікарні формує з урахуванням норми пункту 6 статті 11 Закону України «Про професійний розвиток працівників» про те, що безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

З метою дотримання зазначеної норми одночасно можна створити декілька атестаційних комісій для проведення атестації працівників окремих підрозділів.

2.4. Персональний склад атестаційної комісії (голова, секретар, члени комісії), генеральний директор Лікарні затверджує наказом.

2.5. Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представника виборного органу первинної профспілкової організації Лікарні. Висококваліфіковані працівники – це працівники, які мають спеціальну професійну підготовку (від одного до трьох років) та значний (понад п'ять років) досвід роботи за набутою професією, виконують складні та особливо складні завдання та роботи. До складу атестаційної комісії можуть входити представник з аудиту або представники органів вищого рівня.

2.6. Головою комісії є генеральний директор Лікарні або особа, яка його заміщує.

2.7. Персональний склад атестаційної комісії затверджують не пізніше видання наказу про визначення строків проведення атестації.

Якщо на дату проведення атестації у роботі комісії не можуть узяти участь її голова, секретар та/або одна третина від загальної кількості членів комісії (з урахуванням голови та секретаря), генеральний директор Лікарні видає наказ про внесення змін до персонального складу атестаційної комісії. У такому разі головою (секретарем комісії) можуть призначити особу, яка на дату внесення змін вже була членом комісії.

2.8. Засідання атестаційної комісії вважають правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

2.9. Атестаційна комісія на своїх засіданнях приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

При рівності голосів в оцінці діяльності працівника, рішення має бути прийняте на користь працівника (працівника визнають таким, що відповідає займаній посаді/виконуваний роботі).

2.9. Хід засідання та прийняті атестаційною комісією рішення оформлюють протоколом за формою, наведеною у Додатку 1 (для кожної особи, яку атестують, оформлюють окремий протокол).

Протоколи засідання комісії веде секретар комісії. Протокол підписують усі члени комісії, присутні на засіданні.

2.10. Протоколи засідань комісії зберігають у справі «Протоколи засідань атестаційних комісій за _____ рік», що передбачають у номенклатурі справ відділу кадрів.

Після завершення атестації голова комісії за актом передає начальнику відділу кадрів протоколи засідань комісії для подальшого зберігання.

3. Порядок проведення атестації

3.1. Генеральний директор Лікарні видає наказ, яким визначає строки проведення атестації та графіки проведення атестації працівників по підрозділах (Додаток 2).

3.2. Якщо працівники з поважних або незалежних від них причин не можуть пройти чергову атестацію, то за погодженням з атестаційною комісією термін дії попереднього рішення атестаційної комісії може бути продовженим.

3.3. Інформацію про проведення атестації доводять до відома працівників підпис у наказі не пізніше ніж за два місяці до початку атестації. Для працівників щодо яких постало питання про невідповідність займаної посади - не пізніше ніж за два тижня до проведення атестації.

3.4. Графіки проведення атестацій складає відділ кадрів разом з керівниками структурних підрозділів і після затвердження (наказом генерального директора Лікарні) доводять під підпис до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

Графік проведення атестації містить такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові працівників, які підлягають атестації;
- найменування посад (професій) (із зазначенням категорії/розряду);
- дата проведення атестації;
- дата ознайомлення працівника із характеристикою;
- дата подання характеристики до атестаційної комісії;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за підготовку характеристики.

3.5. На кожного працівника, який підлягає атестації, його безпосередній керівник складає характеристику (Додаток 3).

У характеристиці висвітлюють відомості про:

- показники, які характеризують якість виконання посадових обов'язків (виробничих завдань): продуктивність праці, виконавську дисципліну тощо;
- наявність заохочень за виробничі здобутки;

- наявність дисциплінарних стягнень за невиконання (неякісне, несвоєчасне); виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором;
- підвищення кваліфікації, навчання, перенавчання новим (суміжним) професіям, передовим методам праці і технологій (зокрема інформаційним);
- наявність винаходів, раціоналізаторських пропозицій, публікацій у професійних виданнях, пов'язаних з діяльністю в організації;
- наявність наукових і почесних звань, тощо.

3.6. Безпосередній керівник ознайомлює працівника з характеристикою (під підпис) у строки, визначені графіком атестації, після чого подає характеристику атестаційній комісії (не пізніше, ніж за тиждень до атестації).

3.7. У разі незгоди з відомостями, викладеними у характеристиці, працівник може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї роботи.

3.8. Атестація працівників — керівників структурних і відокремлених підрозділів та осіб, які увійшли до складу комісій, передуює атестації інших працівників цих підрозділів.

3.9. Працівника атестують в його присутності.

3.10. Атестаційна комісія розглядає характеристику працівника, який проходить атестацію, та заслуховує його повідомлення щодо виконуваної ним роботи.

3.11. Під час атестації члени комісії мають право ставити працівнику запитання щодо виконання/невиконання ним планових завдань та обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією, особистого внеску у запровадження нової техніки і технологій, передових прийомів і методів праці, вдосконалення управлінських, виробничих, інформаційних процесів тощо, щодо наявності запроваджених винаходів та раціоналізаторських пропозицій тощо.

Уточнюючі запитання члени комісії також можуть ставити безпосередньому керівнику працівника, який проходить атестацію.

3.12. За наявності в характеристиці негативної оцінки роботи працівника (в цілому, або щодо окремих її складових) члени комісії зобов'язані запропонувати працівнику пояснити причини незадовільного виконання трудової функції.

3.13. Усі запитання членів атестаційної комісії та відповіді працівника і його керівника мають бути зафіксовані у протоколі засідання.

3.14. Обговорення, аналіз матеріалів атестації (характеристики, відображених у протоколі запитань та відповідей) і голосування за результатами обговорення атестаційна комісія проводить за відсутності працівника і його безпосереднього керівника.

3.15. Оцінка професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою, не припустима.

3.16. Оцінку діяльності працівника, який пройшов атестацію, та свої рекомендації атестаційна комісія вносить до протоколу та атестаційного листа, які оформлюють у двох екземплярах (Додаток 4).

3.17. Атестаційний лист заповнює секретар комісії.

Протокол та атестаційний лист підписують голова та члени комісії, які брали участь у голосуванні.

3.18. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія має обґрунтувати надані нею рекомендації та внести зазначені обґрунтування як до протоколу, так і до атестаційного листа.

3.19. Один примірник атестаційного листа із зазначеним у ньому рішенням, рекомендаціями та їх обґрунтуванням, атестаційна комісія зобов'язана вручити працівнику протягом трьох днів після прийняття рішення, про отримання атестаційного листа працівник ставить відмітку на другому примірнику атестаційного листа.

3.20. Після ознайомлення працівника з матеріалами атестації (але не пізніше трьох днів з дати атестації) голова комісії передає усі матеріали (характеристики, протоколи засідання атестаційної комісії, атестаційні листи з підписами працівників) генеральному директору Лікарні для прийняття кадрових рішень.

3.21. У резолюції на атестаційному листі генеральний директор Лікарні викладає свої рішення, зазначає виконавців та строки виконання рішень. Виконавцями, як правило, є працівники відділу кадрів Лікарні.

3.22. Після прийняття рішення по кожному працівнику генеральний директор Лікарні передає матеріали атестації (протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи) начальнику відділу кадрів для виконання та узагальнення (див. п. 5.2–5.3).

3.24. По закінченні атестації характеристику, примірники протоколу та атестаційного листа долучають до особової справи працівника.

Зазначені матеріали розглядаються під час вирішення питань просування по службі, встановлення передбачених колективним договором надбавок або зміни їх розміру, застосування заохочень, виявлення переваг при залишенні на роботі під час скорочення штату та/або чисельності, тощо.

4. Результати атестації

4.1. На підставі всебічного аналізу виконання основних обов'язків, складності виконуваної роботи та її результативності атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, встановлює, підтверджує (не підтверджує) одну із кваліфікаційних категорій, визначає відповідний посадовий оклад (ставку заробітної плати).

4.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцю:

- зарахувати працівника до кадрового резерву;
- присвоїти працівнику чергову (позачергову) категорію;
- встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір;
- організувати стажування на посаді вищого рівня;
- направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

Комісія може надати як одну, так і декілька рекомендацій із наведеного переліку.

4.3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві:

- перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає професійному рівню;
- або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

4.4. Рішення та рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводять до відома працівника у порядку, визначеному пунктом 3.19 цього Положення.

5. Прийняття рішень за результатами атестації та їх виконання

5.1. Генеральний директор Лікарні після вивчення та аналізу рішень та рекомендацій атестаційної комісії приймає рішення щодо конкретних працівників про:

- зарахування до кадрового резерву;
- присвоєння чергової (позачергової) категорії;
- встановлення надбавки до заробітної плати або збільшення її розміру;
- організацію стажування на більш високій посаді;
- направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі;
- переведення (за згодою працівника) на іншу посаду чи роботу, що відповідає професійному рівню;
- направлення на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією;
- строки проведення атестації працівників, які з різних причин (поважних і неповажних) її не проходили.

5.2. Начальник відділу кадрів підсумовує результати атестації і визначає кількість працівників:

- які пройшли атестацію;
- визнаних такими, що не відповідають займаним посадам (виконуваній роботі);
- які не пройшли атестацію з різних причин.

Кількісні підсумки атестації начальник відділу кадрів оформлює за формою, визначеною Додатком 5 до Положення, та складає списки працівників, які не проходили атестацію (Додаток 6).

5.3. Працівники відділу кадрів вивчають, аналізують, узагальнюють матеріали атестації та:

- готують проекти наказів з основної діяльності про:
 - загальні підсумки атестації;
- готують проекти наказів про внесення змін до штатного розпису;
- отримують від працівників згоду щодо:
 - переведення на інші посади;
 - зарахування до кадрового резерву;
 - стажування на вищій посаді;
 - навчання з подальшою атестацією та ін.;
- готують проекти наказів про переведення на іншу посаду, зарахування до кадрового резерву, стажування на вищій посаді, навчання з подальшою атестацією щодо працівників, які надали згоду на реалізацію відповідних кадрових процедур;
- у разі відмови працівників, визнаних атестаційною комісією такими, що не відповідають займаній посаді (виконуваній роботі), від переведення на нижчу посаду (іншу роботу) або від навчання з подальшою атестацією, готують проекти наказів про звільнення таких працівників за підставою, передбаченою пунктом 2 статті 40 КЗпП (невідповідність займаній посаді (виконуваній роботі) внаслідок недостатньої кваліфікації, яка перешкоджає продовженню даної роботи).

5.4. Зазначені у пункті 5.3 Положення проекти наказів начальник відділу кадрів передає на підпис генеральному директору Лікарні.

5.5. Рішення про переведення працівника, визнаного атестаційною комісією таким, що не відповідає займаній посаді (виконуваній роботі), на іншу роботу за його згодою або про звільнення з роботи за підставою, передбаченою пунктом 2 статті 40 КЗпП, може бути прийнято генеральним директором лише протягом двох місяців з дати атестації.

Переведення працівника на іншу роботу та/або розірвання з ним трудового договору, що ґрунтується на результатах атестації, після закінчення вказаного строку не допускається.

5.6. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

Начальник відділу
організаційно- кадрової роботи



Валентина БРИЛЬОВА

Юрисконсульт



Тетяна ДЖЕНЧАКО

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ
ПІДПРИЄМСТВО
«МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №6»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 20__ р. № _____

Дніпро

засідання атестаційної комісії

Голова комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Порядок денний:

Атестація _____

(назва відділу)

1. СЛУХАЛИ:

Характеристику працівника _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Повідомлення працівника про роботу _____

(короткий зміст)

Запитання до працівника _____

(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника _____

(короткий зміст)

Запитання до працівника _____

(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника _____

_____ (короткий зміст)

Запитання до працівника _____
(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника _____
(короткий зміст)

2. ВИСТУПИЛИ _____
прізвище, ім'я, по батькові керівника працівника, який атестується,
членів атестаційної комісії, короткий зміст виступів

3. УХВАЛИЛИ:

1. _____
(оцінка діяльності атестаційною комісією)

2. _____
(рекомендації атестаційної комісії)

3. _____
(обґрунтування рекомендацій атестаційної комісії)

Голова

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Секретар

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

ГРАФІК
проведення атестації працівників

(назва відділу)

(назва організації)

№ з/п	Прізвище, ім'я працівника, який підлягає атестації	Посада/ професія, категорія/ розряд	Дата проведення атестації	Дата ознайомлення працівника з характеристикою	Дата подання характеристики до атестаційної комісії	Посада, прізвище, ім'я відповідального за підготовку характеристики
1	2	3	4	5	6	7

(назва посади керівника кадрової служби)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ХАРАКТЕРИСТИКА

(посада/професія працівника із зазначенням розряду, категорії)	
(прізвище, ім'я та по батькові)	
(дата народження)	
освіта	
	(повна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)
	(найменування навчального закладу, дата закінчення)
	(спеціальність/професія)
науковий ступень, вчене звання	
стаж роботи за фахом _____ років	
стаж роботи у _____ років	
	(назва підприємства)
(прізвище, ініціали)	працює на посаді _____
3	(назва посади/професії)

У характеристиці повною мірою висвітліть відомості про:

- показники, що характеризують якість виконання посадових обов'язків (виробничих завдань): продуктивність праці, виконавська дисципліна тощо;
- заохочення за виробничі здобутки;
- дисциплінарні стягнення за невиконання (неякісне, несвоєчасне); виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором;
- підвищення кваліфікації, навчання, перенавчання новим (суміжним) професіям, передовим методам праці і технологій (зокрема, інформаційним);
- винаходи, раціоналізаторські пропозиції, публікації у професійних виданнях, наукові й почесні звання, пов'язані з діяльністю на підприємстві тощо;
- ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами та іншими документами);
- особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у роботі та самокритичність);
- зауваження й побажання підлеглому працівнику, пов'язані з безпосереднім виконанням ним посадових обов'язків;
- можливості професійного й службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли).

За своїми професійними якостями _____ займаній посаді.
(відповідає/не відповідає)

(назва посади керівника)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата підписання характеристики)

Із характеристикою ознайомлений(-а):

(підпис)

_____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« _____ » 20 _____ р.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні відомості

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи за посадою (на момент атестації) _____

Освіта _____

(освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність)

Науковий ступінь, вчене звання _____

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) _____

Стаж роботи за спеціальністю/професією, зокрема у _____

(назва організації)

Посада в кадровому резерві _____

II. Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

не відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

Рішення атестаційної комісії _____

Рекомендації атестаційної комісії _____

(за _____, проти _____)

Голова

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата атестації «__» _____ 20__ р.

З атестаційним листом ознайомлений,
примірник отримав:

(підпис працівника)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Пронумеровано, прошито
та скріплено печаттю 32 аркуша(ів)
Голова ШО *Ольга* Наталія ПОДОЛЯК
М.П.

