

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу

« 16 » 07 2020 р.

протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором комунального некомерційного підприємства
«Криворізька міська дитяча лікарня № 4» Криворізької міської ради
та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
комунального некомерційного підприємства «Криворізька міська
дитяча лікарня №4» Криворізької міської ради

на 2020 – 2024 роки

м. Кривий Ріг
2020 рік

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», 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 комунального некомерційного підприємства – 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 директором комунального некомерційного підприємства «Криворізька міська дитяча лікарня № 4» Криворізької міської ради (далі - Підприємство) в особі Кізяковської Ірини Павлівни (далі – Роботодавець), яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Криворізька міська дитяча лікарня № 4» Криворізької міської ради в особі голови Кукрицької Ірини Сергіївни (далі - Профком), яка діє на підставі Статуту Профспілки з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

1.2. 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.

1.3. При укладанні 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 Підприємства.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування

(виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є **Додатки до нього 1-23**.

1.5. Сфера дії Колективного договору:

1.5.1. 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.

1.5.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

1.5.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.5.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

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

1.6. Дія Колективного договору:

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

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

1.6.3. У разі реорганізації Підприємства 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.

1.6.4. 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.

1.6.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Роботодавець забезпечує ознайомлення з його змістом працівників

Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.6.6. 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 2**).

1.6.7. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.7. Сторони домовилися:

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

- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку.

- брати участь у проведенні спільних консультацій з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством порядку коштів.

2.1.2. Уникати 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.

Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом

про їх прийняття на роботу та отримувати згоду та дозвіл на обробку, збирання, реєстрацію та накопичення, зберігання персональних даних.

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

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

При прийомі на роботи ознайомлювати працівників під особистий підпис з цим Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), посадовими та робочими інструкціями.

2.1.3. Розробляти і затверджувати посадові та робочі інструкції, ознайомлювати з ними працівників. Робочі інструкції узгоджувати з Профкомом.

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

2.1.4. Забезпечити медичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків, мобільним зв'язком, комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет.

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

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

2.1.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.6. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості Підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3,4,6,7,8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профкомом первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації Підприємства).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи сторони роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Підприємства).

Не допускати звільнення працівників, у разі зміни форми власності підприємства, з ініціативи нового роботодавця протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

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

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 підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, 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.

2.1.7. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфолію.

Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, облік строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

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

Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), затвердженими загальними зборами трудового колективу за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

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

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 Підприємства.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.2.1. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1). При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням, передбачених законодавством.

При складанні 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.

Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

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, квартал, рік.

В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

2.2.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) з урахуванням специфіки роботи, режиму роботи структурних підрозділів і з розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.2.3. Встановити скорочену тривалість робочого часу: для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень, визначених законодавством.

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

2.2.4. У разі застосування рекомендацій КМУ про перенесення робочих днів, будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, видавати відповідний наказ, не пізніше ніж за два місяці, погоджений з Профкомом.

При виданні наказу брати до уваги щорічний лист Міністерства соціальної політики України щодо норм робочого часу.

2.2.5. За письмовою заявою працівника, при виробничих можливостях, встановлювати для нього неповний робочий день (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановити на прохання вагітних, жінок, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікою, або здійснюють 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.

2.2.6. Скорочений робочий день (тиждень, місяць) з ініціативи сторони роботодавця запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, з дотриманням чинного законодавства.

2.2.7. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу Профкому та оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

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.

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.

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.

2.2.8. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

У питаннях часу відпочинку:

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

2.3.2. 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.

При складанні 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.

2.3.3. Затверджувати графік надання відпусток, погоджений з профспілковою стороною за основною посадою і за посадою за сумісництвом до 25 грудня поточного року та доводити його до відома працівників. При чому у державних і комунальних організаціях відпустки за обома місцями роботи мають бути заплановані на один і той же час в обов'язковому порядку.

При складанні графіків відпусток враховувати необхідність забезпечення безперервної роботи Підприємства, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють на Підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Надавати працівнику усі належні йому відпустки за кожною посадою (основною та внутрішнім сумісництвом).

Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю: 24 календарних дні, інвалідам I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Посада логопеда відноситься до педагогічних працівників щорічну основну відпустку установити тривалістю 56 календарних днів на підставі Закону України "Про відпустки".

Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову оплачувану відпустку:

- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;

- при народженні дитини - батькові - 1 день.

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.

2.3.4. Надавати щорічну відпустку працівникові в зручний для нього час у разі отримання ним путівки на лікування.

2.3.5. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

2.3.6. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

2.3.8. Надавати 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 на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до чинного законодавства (**Додаток 3**).

- за особливий характер роботи працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, цехів, професій і посад в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до чинного законодавства (**Додаток 4**).

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (**Додаток 5**), для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку.

- працівникам, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу на комп'ютері за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівника пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 (додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679), відповідно до п.1 ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», а за ненормований робочий день – відповідно до п.4 цієї статті, то вони можуть вибрати, якою з цих додаткових відпусток скористатися.

- реєстраторам медичним та сестрам-господиням зберегти щорічну відпустку раніше встановленої загальної тривалості 31 календарний день (основна щорічна відпустка 24 календарних дня та додаткова відпустка за особливий характер роботи 7 календарних днів) відповідно до п.2 постанови Верховної Ради України №505/96-ВР від 15.11.1996 р. та Закону України про внесення змін до Закону України «Про відпустки» № 2073-III (2073-14) від 02.11.2000 р., зайнятими на роботах із шкідливими та важкими умовами праці – до введення в дію Закону України «Про відпустки» (до 1 січня 1998 року), в повному обсязі.

2.3.9. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.3.10. 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.

2.3.11. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків - 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:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- жінці, 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 А I 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 А I 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 А I групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

2.3.12. Надавати додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни.

2.3.14. 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.

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

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

2.3.16. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачені чинним законодавством.

2.3.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівників:

- матері або батьку, який виховує дітей самостійно (в тому числі й у разі тривалого перебування одного з батьків в лікувальному закладі), що має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю до 14 календарних днів.

- чоловікові, дружина якого перебуває у після пологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки та назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в закладі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

2.3.18. Відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, на термін погоджений з керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками Підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), своєчасного і точного виконання розпоряджень сторони роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3. Розглядати обґрунтовані письмові подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на Підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного трудового законодавства.

У разі порушення трудових прав працівників, членів профспілки, представляти та відстоювати їх інтереси у відносинах з Роботодавцем у судових органах.

Сторони домовилися:

1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), робочих інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти підприємства вимагають погодження Профкомом.

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 підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

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.

Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

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

3.1.2. При змінах в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників приймати рішення лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому 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 Підприємства.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, передбачених п. 3.1.2. Колективного договору.

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 на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця без вагомих причин (п. 3.1.2. Колективного договору).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців:

- вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві 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, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.11. Надавати працівникам, за їх письмовою 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 соціальних гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини від унормованого робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.12. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії 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 МСЕК.

Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві 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 власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи власника 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.

Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець 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.

4.1. Роботодавець 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.

4.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, доплат, матеріальної допомоги на оздоровлення, в залежності від ефективності роботи підприємства, обсягу та якості медичної допомоги, фактичного навантаження на фахівців, на рівні не нижчому, ніж визначеного чинним законодавством, а також: схемою посадових окладів (Додатки 6, 7, 16); Положенням про надання матеріальної допомоги (Додаток 16).

Здійснювати оплату праці погодинних працівників та службовців за присвоєною кваліфікаційною категорією або розрядом на підставі законів та інших нормативно-правових актів України та цього Колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

Здійснювати оплату праці працівників-відрядників за відрядно-преміальною системою виходячи з їх кваліфікаційної категорії на підставі законів та інших нормативно-правових актів України та Колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.1.3. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим від розміру мінімальної заробітної плати відповідно до ст. 95 КЗпП України.

4.1.4. Встановлювати мінімальний посадовий оклад у розмірі, не меншому мінімальної заробітної плати.

4.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати:

- за роботу з дезінфікуючими та антисептичними засобами;
- премії до святкових і ювілейних дат;
- за роботу в нічний та надурочний час.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати,

яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати відповідно до ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці».

4.1.6 Встановити працівникам Підприємства:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу визначається згідно чинного законодавства (**Додаток 6**).

- тарифні розряди працівників визначаються згідно **Додатку 7**;

- розмір посадового окладу керівника підприємства залежить від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії згідно з додатком постанови КМУ від 19.05.1999р. №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств». Конкретний розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється у контракті (у разі його укладання) з урахуванням показників, зазначених у **Додатку 17**;

- заступникам керівника, медичному директору, головному бухгалтеру посадовий оклад установлюється на 5% нижче від посадового окладу керівника;

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та **Додаток 16**;

- від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;

- постанови КМУ від 19.05.1999р. №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»;

- оплата праці лікарям інтернам першого року проходження інтернатури здійснюється за рахунок відшкодування підприємству (базі стажування) витрат на оплату праці та нарахувань на оплату праці структурним підрозділом з питань охорони здоров'я обласної держадміністрації, відповідно до укладеного договору на відшкодування витрат між структурним підрозділом та базою стажування (згідно постанови КМУ від 19.06.2020 та наказу МОЗ України від 21.07.2020 №1655).

4.1.7. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (**Додаток № 8**).

4.1.8. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом, завідувачам структурних підрозділів у залежності від обсягу робіт, кількості лікарських посад згідно із штатним розписом:

консультативно-діагностичний центр	25%
інфекційне відділення №2	10%
педіатричне відділення №3	10%
педіатричне відділення №4	10%

- фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим медичним сестрам, головній медичній сестрі) 10%;

- за оперативне втручання:

лікар ендоскопіст	15%
лікар-хірург дитячий	15%

- за наявність кваліфікаційної категорії керівнику Підприємства, медичному директору та їх заступникам з числа лікарів у відсотках від першого розряду тарифної сітки при наявності:

вищої категорії	44,9%
першої категорії	31,9%
другої категорії	24,1%

- головній медичній сестрі при наявності:

вищої категорії	28,3%
першої категорії	18,4%
другої категорії	8,7%

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15% посадового окладу (тарифної ставки) **(Додаток № 9)**;

- за роботу з вірусом імунодефіциту людини - на 60% посадового окладу (тарифної ставки) **(Додаток № 10)**;

- керівним працівникам за наявність консультативно-діагностичного центру:

директор	15%
медичний директор	15%
заступник директора з економічних питань	15%
головний бухгалтер	15%

4.1.9. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100 % посадового окладу **(Додаток 11)**, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно **(Додаток 12)**;

- за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 35 % посадового окладу. **(Додаток 13)**;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу (Додаток 14).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу (Додаток 15).

4.1.10. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:

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

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

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

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу;

- за професійну майстерність робітникам VI і вище розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI і вищих розрядів - 24%¹;

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %.

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

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.12. Заробітну плату виплачувати:

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

- за другу половину місяця 5 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.

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

4.1.14. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку.

4.1.15. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.1.16. 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).

4.1.17. 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.

4.1.18. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.19. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.1.20. Зберігати середній заробіток медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.1.21. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

4.1.22. 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.

4.1.23. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше його посадового окладу.

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

4.1.25. 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.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання

пільг та виплату матеріальної допомоги.

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням Работодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частині зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення голови Профкому до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати).

4.3.2. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

4.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

4.3.4. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану (кошторису) та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Работодавець зобов'язується:

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

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

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;

- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

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

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

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків.

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.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, 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 Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.6. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

5.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та

виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (**Додаток 18**).

5.1.8. Двічі на рік надавати Профкому Інформацію про стан охорони праці, причини 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.

5.1.9. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.10. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.11. Забезпечувати безкоштовно 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 санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами в межах наявного фінансування на вищенаведені видатки (**Додаток 19**).

5.1.12. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, знезараження, спецодягу, засобів індивідуального захисту.

5.1.13. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (**Додаток 20**).

5.1.14. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами в межах наявного фінансування на вищенаведені видатки (**Додаток 21**).

5.1.15. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіо-, фізіотерапевтичного обладнання.

5.1.16. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі (*сторож, прибиральник території, підсобний робітник*), передбачені законодавством спеціальні перерви для

обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

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

5.1.18. Контролювати проходження попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.19. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.20. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.21. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.22. 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 Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.23. 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 встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

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

5.1.25. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.26. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

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

5.2. Працівники зобов'язуються:

5.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин і інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

5.2.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання усування.

5.2.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.2.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

5.2.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Розробляти локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

5.3.2. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.4. Профком зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення

працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

5.4.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.4.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

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

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

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.4.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.4.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.4.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

5.4.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. *Роботодавець 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 16).

6.1.2. 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).

6.1.3. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Фінансувати для членів профспілки заходи з культурно-масової, фізкультурно-спортивної і оздоровчої роботи, за рішенням профспілкового комітету в межах наявних коштів.

6.2.2. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, членам профспілки зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві 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 з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, 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 на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників, членів профспілки.

7.1.3. Забезпечити участь голови 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 Підприємства для здійснення наданих 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 Підприємства в доступних для цього 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 рахунок Первинної профспілкової організації (субрахунок Первинної профспілкової організації у вищестоящій організації Профспілки) членські профспілкові внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, не звільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і найманих працівників:

- Голові Профкому - 1 годину на тиждень;

- членам Профкому - по 1 годині на тиждень.

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 Профспілки.

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 Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

7.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації (перетворення) або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

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

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє звільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору.

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах.

8.2.3. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки, членів їх сімей та дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити профспілкові виплати членам Профспілки в межах затвердженого кошторису відповідно до діючого положення.

8.2.6 В межах затвердженого кошторису частково відшкодовувати документально підтвержені витрати сім'ї, пов'язані з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї.

8.2.7. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.8. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, членів Профспілки та їх дітей.

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

8.2.11. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. 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.

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток 2).

9.1.3. На час роботи комісії звільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

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

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток 22).

9.1.7. Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно у першому кварталі, звітують про хід виконання умов договору.

9.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, 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 (Додаток 23).

Підписи Сторін

В. о. директора комунального
некомерційного підприємства
«Криворізька міська дитяча лікарня
№4» Криворізької міської ради

І. П. Кізяковська



«16»

2020 року

Голова первинної профспілкової
організації КНП «Криворізька міська
дитяча лікарня №4» КМР



І.С. Кукрицька

«16»

2020 року

Затверджено
загальними зборами
трудового колективу
"16" 07 2020 р.

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА ДИТЯЧА ЛІКАРНЯ № 4»
КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. Загальні положення.

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Правовою основою роботи колективу КНП «Криворізька міська дитяча лікарня № 4» КМР є: Конституція України, Кодекс Законів про Працю України, Основи законодавства України про охорону здоров'я, Закони України: «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці» та інші законодавчі і підзаконні акти.

2. Мета діяльності КНП «Криворізька міська дитяча лікарня № 4» КМР забезпечення населення прикріплених районів обслуговування кваліфікованою медичною допомогою.

3. Трудовий розпорядок визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які розроблені на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України 18.12.2000 № 204-о і мають на меті сприяти укріпленню дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні кваліфікованої медичної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником або уповноваженим ним органом в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників.

1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, копію довідки про ідентифікаційний код, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, інші документи.
2. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, сторона роботодавця вимагає від робітника пред'явлення диплому чи іншого документу про отриману освіту або професійну підготовку. Роботодавець повинен отримувати згоду та дозвіл на обробку, збирання, реєстрацію та накопичення, зберігання персональних даних працівника.
3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

4. До початку роботи працівника як за основною посадою, так и за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім) за укладенням трудового договору подається повідомлення про прийняття на роботу до територіальних органів Державної фіскальної служби за місцем обліку за формою згідно додатку Постанови КМУ від 17.06.2015 р. № 413.
5. Прийом на роботу працівника як за основною посадою, так и за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім) оформлюється наказом стороною роботодавця, який ознайомлюється під підпис.
6. При укладенні трудового договору або переводі працівника на іншу роботу, до початку виконання роботи, сторона роботодавця зобов'язана:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 і колективного договору;
 - ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - провести інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничій санітарії та гігієни праці, а також ознайомити з небезпечними і шкідливими умовами праці, якщо такі є на робочому місці.
7. На всіх працівників, які приступили до роботи вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше 5 днів після прийому на роботу.
8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це за два тижні сторону роботодавця, якщо не досягнута угода про припинення трудових відносин в обумовлений термін або у працівника немає поважних причин до розірвання договору, перелічених у КЗпП.

По закінченню двотижневого терміну працівник вправі припинити роботу, а сторона роботодавця зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести розрахунок. Сторона роботодавця має право розірвати трудовий договір лише на підставах і у порядку, передбачених нормами КЗпП України.

Розірвання трудового договору як за основною посадою, так и за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім) оформлюється наказом, з яким працівник ознайомлюється під підпис.
9. В день звільнення сторона роботодавця зобов'язана видати працівнику його трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення вносяться у трудову книжку у точному формуванні наказу про звільнення з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України. Днем звільнення вважати останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівника.

Працівники зобов'язані :

1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження сторони роботодавця та свого безпосереднього керівника, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна.

2. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
3. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах, а також на території лікарні; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані.
4. Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, санітарно-технічні знання серед населення.
5. Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
6. Додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
7. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
8. Підвищувати якість і культуру надання медичної допомоги населенню, впроваджувати в практику сучасні досягнення медичної науки і наукової організації праці медичних працівників, пропагувати санітарно-технічні знання серед населення.
9. Вживати заходи до негайного усунення причин та умов, що заважають нормальній роботі (стихійне лихо, аварія та інше); у випадку відсутності можливості усунути ці причини чи запобігти їм своїми силами необхідно негайно довести це до відома сторони роботодавця.
10. Дотримувати права пацієнта.
11. Не розголошувати відомості про хворобу, медичне обстеження, огляд та його результати, інтимну та сімейну сторону життя громадянина, крім передбачених законом випадків (цей обов'язок стосується всіх медичних працівників, а також інших осіб, яким ці відомості стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків).
12. Негайно повідомляти керівника, а керівник – відповідні органи влади та управління про факти нещасних випадків з дітьми, недбалого ставлення батьків до здоров'я своїх дітей, що стали відомі працівникам закладу під час виконання своїх обов'язків.

IV. Основні обов'язки сторони власника або уповноваженого ним органу.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної роботи лікарні.
2. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.
3. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

4. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
5. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови, що відповідають правилам з охорони праці, санітарним правилам і нормам. У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, керівник за погодженням із профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці.
6. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та інше), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням.
7. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.
8. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників колективу.
9. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти масовій технічній творчості.
10. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням.
11. Створювати умови, які забезпечували б участь працівників в управлінні підприємством, допомагати створювати у колективі ділові умови, всіляко підтримувати та розвивати ініціативу і активність робітників, в повному обсязі використовувати збори, наради, конференції та різноманітні форми громадської самостійності, своєчасно розглядати критичні зауваження робітників та повідомляти їх про вжиті заходи.
12. Уважно ставитись до потреб, запитів робітників.
Власник або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час та його використання.

Діяльність підприємства, час початку та закінчення роботи, кількість робочих змін визначаються у встановленому порядку органами охорони здоров'я. Тривалість щоденної праці, перерва для відпочинку та обіду визначаються графіками змін, затвердженими роботодавцем з додержанням встановленої тривалості робочого часу. Графік змін

доводиться до відома працівника не пізніше ніж за тиждень до введення його в роботу. Робітники чергуються по змінах рівномірно. Допускається робота до 24 годин в зміну, крім водіїв, за заявою медичного працівника і згодою профспілкового комітету. Тривалість перерви між змінами має бути не менше подвійної тривалості часу роботи попередньої зміни (8 годин). Призначити працівника на роботу протягом двох змін поспіль забороняється.

Кожний працівник зобов'язаний з'явитися на роботу за 10-15 хвилин до її початку для підготовки робочого місця, миття рук, надягання спецодягу і т.п. Работодавець повинен вести облік явки на робоче місце та його залишення. На безперервних роботах працівнику забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, який замінює його. У разі невиходу працівника, що замінює, працівник повинен повідомити старшого по роботі, який зобов'язаний вжити необхідні заходи.

Час початку роботи та її закінчення, а також перерва для відпочинку та обідньої перерви встановлюються таким чином:

- реєстратура працює в дві зміни з 7.30 до 18.00 години, вихідні дні - неділя;
- консультативно-діагностичний центр працює з 8.00 до 18.00 годин, вихідні дні - субота, неділя;
- стаціонарні відділення працюють цілодобово (за графіками).

Нормальна тривалість робочого часу передбачена ст. 50 КЗпП України і не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Скорочена тривалість робочого часу передбачена частиною 3 ст. 51 КЗпП України постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 "Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня", наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я" і становить 24 - 38,5 годин на тиждень (18 годин - логопед).

Тривалість робочого тижня 24 години для працівників у віці від 15 до 16 років.

Для працівників встановлюється наступний режим роботи підприємства.

№№ п/п	Посада	Тривалість робочого тижня		Тривалість робочого д
		дні	год.	годин
<i>Адміністративно-управлінський персонал</i>				
1.	Директор	5	40	8
2.	Інженер з охорони праці	6	40	7, сб.- 5
3.	Старший інспектор з кадрів	5	40	8
4.	Завідувач господарства	5	40	8
5.	Секретар-друкарка	5	40	8
6.	Інженер	6	40	7, сб -5
<i>Загально лікарняний персонал</i>				
1.	Медичний директор	5	40	8
2.	Лікар-інтерн з педіатрії	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-5
3.	Головна медична сестра	5	40	8
4.	Сестра медична з дієтичного харчування	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-5
5.	Дезінфектор	5	36	7 ¹²
<i>Консультативно-діагностичний центр</i>				
1	Завідувач поліклінікою лікар-педіатр	5	33	6 ³⁶
2	Лікар-ортопед-травматолог дитячий	5	33	6 ³⁶
3	Лікар-хірург дитячий	5	33	6 ³⁶
4	Лікар-отоларинголог дитячий	5	33	6 ³⁶
5	Лікар-офтальмолог дитячий	5	33	6 ³⁶

6	Лікар-невролог дитячий	5	33	6 ³⁶
7	Лікар-кардіоревматолог дитячий	5	33	6 ³⁶
8	Лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку	5	33	6 ³⁶
9	Лікар-гастроентеролог дитячий	5	33	6 ³⁶
10	Лікар-педіатр	5	33	6 ³⁶
11	Логопед	5	18	3 ³⁶
12	Сестра медична старша	5	38,5	7 ⁴²
13	Сестра медична процедурного кабінету	5	38,5	7 ⁴²
14	Сестра медична лікарських кабінетів	5	38,5	7 ⁴²
15	Реєстратор медичний	6	38,5	6 ⁴² , сб. 5
16	Сестра-господиня	5	40	8
17	Молодша медична сестра	5	40	8
<i>Дерматовенерологічний кабінет</i>				
1	Лікар-дерматовенеролог дитячий	5	33	6 ³⁶
2	Сестра медична	5	36	7 ¹²
3	Молодша медична	5	36	7 ¹²
<i>Кабінет інфекційних захворювань</i>				
1	Лікар-інфекціоніст дитячий	5	33	6 ³⁶
2	Сестра медична	5	36	7 ¹²
3	Молодша медична сестра	5	36	7 ¹²
<i>Інфекційне відділення № 2</i>				
1	Завідувач-лікар-педіатр	6	36	Пн-пт -6 ¹⁵ , сб-4 ⁴⁵
2	Лікар-педіатр	6	36	Пн-пт -6 ¹⁵ , сб-4 ⁴⁵
3	Сестра медична старша	6	36	Пн-пт -6 ¹⁵ , сб-4 ⁴⁵
4	Сестра медична процедурного кабінету	6	36	Пн-пт -6 ¹⁵ , сб-4 ⁴⁵
5	Сестра медична (палатна)	-	36	Згідно графіку
6	Сестра-господиня	6	36	Пн-пт -6 ¹⁵ , сб-4 ⁴⁵
7	Молодша медична сестра-прибиральниця (палатна)	-	36	Пн-пт -6 ¹⁵ , сб-4 ⁴⁵
8	Молодша медична сестра-буфетниця	-	36	Згідно графіку
9	Молодша медична сестра прибиральниця	6	36	Пн-пт -6 ¹⁵ , сб-4 ⁴⁵
10	Молодша медична сестра процедурного кабінету	6	36	Пн-пт -6 ¹⁵ , сб-4 ⁴⁵
<i>Педіатричне відділення № 3</i>				
1	Завідувач-лікар-педіатр	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-5
2	Лікар-педіатр	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-5
3	Сестра медична старша	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-5
4	Сестра медична процедурного кабінету	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-5
5	Сестра медична (палатна)	-	38,5	Згідно графіку
6	Сестра-господиня	6	40	Пн-пт -7, сб-5
7	Молодша медична сестра-прибиральниця (палатна)	-	40	Згідно графіку
8	Молодша медична сестра-буфетниця	-	40	Згідно графіку
9	Молодша медична сестра прибиральниця	6	40	Пн-пт -7, сб-5
10	Молодша медична сестра ванниці	6	40	Пн-пт -7, сб-5
11	Молодша медична сестра процедурного кабінету	6	40	Пн-пт -7, сб-5
<i>Педіатричне відділення № 4</i>				
1	Завідувач-лікар-педіатр	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-5
2	Лікар-педіатр	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-5
3	Лікар-гастроентеролог дитячий	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-5
4	Сестра медична старша	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-5
5	Сестра медична процедурного кабінету	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-5
6	Сестра-медична (палатна)	-	38,5	Згідно графіку
7	Сестра-господиня	6	40	Пн-пт -7, сб-5
8	Молодша медична сестра-прибиральниця (палатна)	-	40	Згідно графіку
9	Молодша медична сестра-буфетниця	-	40	Згідно графіку
10	Молодша медична сестра прибиральниця	6	40	Пн-пт -7, сб-5

11	Молодша медична сестра процедурного кабінет	6	40	Пн-пт -7, сб-5
<i>Кабінет ендоскопії</i>				
1	Лікар-ендоскопіст	5	38,5	7 ⁴²
2	Сестра медична	5	38,5	7 ⁴²
3	Молодша медична сестра	5	40	8
<i>Кабінет з ультразвукової діагностики</i>				
1	Лікар з ультразвукової діагностики	5	38,5	7 ⁴²
2	Сестра медична	5	38,5	7 ⁴²
3	Молодша медична сестра	5	40	8
<i>Кабінет обліку і медичної статистики</i>				
1.	Лікар-статистик	6	38,5	6 ⁴² , сб 5
2.	Статистик медичний	6	38,5	6 ⁴² , сб 5
<i>Кабінет функціональної діагностики</i>				
1.	Лікар з функціональної діагностики	5	33	6 ³⁶
2.	Сестра медична	5	38,5	7 ⁴²
<i>Клініко-діагностична лабораторія</i>				
1.	Біолог	6	36	Пн-пт- 6 ¹² , сб-
2.	Фельдшер-лаборант клініко-діагностичної лабораторії	-	36	Згідно графіку
3	Молодша медична сестра	6	40	Пн-пт -7, сб-5
<i>Приймальне відділення</i>				
1	Лікар-педіатр	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-
2	Сестра медична	-	38,5	Згідно графіку
3	Молодша медична сестра	-	40	Згідно графіку
<i>Рентген-кабінет</i>				
1	Лікар-рентгенолог	6	30	Пн-пт- 5 ¹² , сб-
2	Рентген-лаборант	6	30	Пн-пт -5 ¹² , сб-
3	Молодша медична сестра	6	30	Пн-пт -5 ¹² , сб-
<i>Фізіотерапевтичний кабінет</i>				
1	Сестра медична з масажу	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-
2.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-
3	Сестра медична з фізіотерапії	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-
4	Молодша медична сестра	6	40	Пн-пт -7, сб-
<i>Центральна стерилізаційна</i>				
1.	Сестра медична старша	6	38,5	Пн-пт- 6 ⁴² , сб-5
2	Молодша медична сестра	6	40	Пн-пт -7, сб-5
<i>Бухгалтерський відділ</i>				
1.	Головний бухгалтер	5	40	8
2.	Бухгалтер	5	40	8
<i>Економічний відділ</i>				
1	Заступник директора з економічних питань	5	40	8
2	Провідний економіст	5	40	8
<i>Харчоблок</i>				
1	Кухар	-	40	Згідно графіку
2	Кухонний робітник	-	40	Згідно графіку
<i>Пральня</i>				
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	5	40	8
<i>Водії</i>				
1	Водій автотранспортних (санітарних) засобів	5	40	8
<i>Господарсько-обслуговуючий персонал</i>				
1	Агент з постачання	5	40	8
2	Монтажник санітарно - технічних систем і устаткування	5	40	8

3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5	40	8
4.	Столяр будівельний	5	40	8
5	Слюсар-ремонтник з обслуговування кисневих установок	5	40	8
6	Підсобний робітник	5	40	8
7	Прибиральник службових приміщень	5	40	8
8	Прибиральник території	5	40	8
9.	Електрогазоварник	5	40	8
10	Сторож	-	40	Згідно графіку

Напередодні днів державних свят тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

У разі запровадження чергування сторона роботодавця зобов'язується завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

Для працівників, які мають робочий день 4-7 годин та працюють на одну ставку, а також працівників стаціонарних відділень, які працюють по змінах, обідня перерва не обов'язкова. Працівниками надається можливість прийому їжі протягом робочого часу там, де за умовами праці перерву на відпочинок і обід встановити неможливо.

Для працівників з робочим днем 8 годин встановлюється обідня перерва протягом 15 хвилин.

Медичним працівникам, які працюють на одну ставку, час для перерви не надається, а працівникам, які працюють більш ніж на одну ставку, надається перерва тривалістю 15 хвилин.

В робочий час забороняється відволікати працівників від безпосередньої роботи. Скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

Чергові щорічні відпустки працівникам надаються стороною роботодавця протягом року у відповідності з Законом України "Про відпустки". Тривалість основної та додаткової відпусток встановлена сторонами, які уклали Колективний договір. Графік щорічних чергових відпусток встановлюється стороною роботодавця і складається на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома усіх працівників. Профспілковий комітет лікарні контролює відповідність графіків змін та відпусток чинному законодавству (шляхом їх узгодження).

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в наданні медичної допомоги, тривалу бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) об'ява подяки
- б) видача премії
- в) нагородження цінним подарунком.

Заохочення застосовується стороною роботодавця по узгодженню з профспілковим комітетом лікарні. Про заохочення видається наказ, який доводиться до відома усього колективу; заохочення вносяться до трудової книжки працівника. За особливі заслуги працівників сторона роботодавця вносить подання у вищі органи про заохочення, нагороду орденами і медалями, почесними званнями.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни сторона роботодавця застосовує наступні дисциплінарні стягнення :
 - а) догана
 - б) звільнення з роботи.
3. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення застосовується за: систематичне невиконання трудових обов'язків при повторній догані (п.3 ст. 40 КЗпП), прогул (п.4 ст. 40 КЗпП), появу на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП).
4. Дисциплінарне стягнення застосовується стороною роботодавця безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.
5. Не є дисциплінарним стягненням звільнення за одноразове грубе порушення трудових обов'язків, вчинення аморального проступку, а також звільнення застосовується без дотримання строків притягнення до дисциплінарної відповідальності.
6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне стягнення.
7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів застосування оголошується робітнику під підпис в 3-денний термін і в необхідних випадках може доводитись до відома всіх працівників лікарні.
8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде поданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
9. Сторона роботодавця може зняти дисциплінарне стягнення, видавши наказ або розпорядження, не чекаючи кінця року з дня накладення стягнення, якщо робітник проявив себе сумлінним працівником.
10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення не застосовуються.
11. Працівники несуть кримінальну відповідальність за:
 - умисне або необережне пошкодження здоров'я чи позбавлення життя;
 - розголошення відомостей про проведення медичного огляду на зараження вірусом імунодефіциту людини та його результатів;
 - ненадання допомоги хворому медичним персоналом;
 - халатність посадової особи та інші.
12. Лікар не несе відповідальність за здоров'я хворого у випадку відмови хворого від медичних приписів або порушення пацієнтом встановленого для нього режиму.
13. Лікувально-профілактичний заклад несе відповідальність за несвочасне і неякісне забезпечення надання медичної допомоги, що спричинило тяжкі наслідки, якщо він мав об'єктивну можливість надати потрібну допомогу.

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

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Роботодавця: Медичний директор Заступник директора з економічних питань Старший інспектор з кадрів	Федоряка Н. Л. Дудяк О. О. Сергієнко О. М.
2	Від Профкому: Голова ППО Заступник голови ППО Скарбник	Завідувач лікар-педіатр інфекційного відділення № 2 Кукрицька І. С. Завідувач лікар-педіатр педіатричного відділення № 4 Андрієнко А. О. Інженер з охорони праці Жулаєва О. С.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

№	Найменування посади (професії) *	Тривалість додаткової відпустки календарних днів
1.	Молодша медична сестра клініко – діагностичної лабораторії	7
2.	Кухар харчоблоку	4
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
4.	Електрогазозварник	4

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

МОЛОДШИЙ МЕДИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ		
1.	Молодша медсестра рентгенкабінету	7
2.	Молодший медичний персонал усіх напрямків роботи медичної медичної сестри рентгенкабінету	7
ІНШІ ПЕРСОНАЛ		
1.	Слюсар-ремонтник з обслуговування хімічного устаткування	4
2.	Дезінфектор, за проведених профілактичних дезінфекційних робіт (дезінфекція, дезінсекція, дератизація)	7
3.	Працівники службових приміщень, за прибирання загальних санітуарів	4
4.	Бухгалтер (за роботою на комп'ютері)	4
5.	Секретар-друкарка (за роботу на комп'ютері)	4

* Застосовують у разі роботи працівників з робочих місць, які за професійними чи іншими ознаками належать до важких і шкідливих умов праці (визначено в переліку професій і посад працівників, робота в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, професій і посад працівників, робота в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, затверджено Кабінетом Міністрів України від 17 лютого 1994 р. № 109/94, з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 14 травня 2002 р. № 594/02).

Додаток 4
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В
ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА
УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я
ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ
ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ пп	Назва професії та посади*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, в календарних днях**
	ЛІКАРІ:	
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Завідувач поліклінікою лікар-педіатр	7
4.	Лікар-рентгенолог	11
5.	Лікарі усіх найменувань посад окрім лікаря рентгенолога	7
	МОЛОДШІ МЕДИЧНІ СПЕЦІАЛІСТИ:	
1.	Головна медична сестра	7
2.	Рентгенолаборант	11
3.	Молодші медичні спеціалісти усіх найменувань посад, окрім рентгенолаборанта	7
	МОЛОДШИЙ МЕДИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ:	
1.	Молодша медсестра рентгенкабінету	11
2.	Молодший медичний персонал усіх найменувань посад, окрім молодшої медичної сестри рентгенкабінету	7
	ІНШИЙ ПЕРСОНАЛ	
1.	Слюсар-ремонтник з обслуговування кисневих установок	4
2.	Дезінфектор, за проведення профілактичних дезінфекційних робіт (дезінфекція, дезінсекція, дератизація)	7
3.	Прибиральник службових приміщень, за прибирання загальних санвузлів	4
4.	Бухгалтер (за роботу на комп'ютері)	4
5.	Секретар-друкарка (за роботу на комп'ютері)	4

*Зазначаються конкретні найменування структурних підрозділів, робіт професій і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Підприємства у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

Додаток 5 до Колективного договору

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

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Бухгалтер	7
3.	Заступник директора з економічних питань	7
4.	Провідний економіст	7
5.	Економіст	7
6.	Оператор комп'ютерного набору	7
7.	Завідувач господарства	7
8.	Інженер з охорони праці	7
9.	Інженер	7
10.	Старший інспектор з кадрів	7
11.	Агент з постачання	7
12.	Водій автотранспортних (санітарних) засобів	7

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

Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

ПОКАЗНИКИ
для визначення розміру посадового окладу керівника
підприємства, заснованого на державній, комунальній
власності

Фінансові показники підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності, та середньооблікова чисельність працівників в еквіваленті повної зайнятості робітника за рік	Максимально допустимий розмір посадового окладу керівника підприємства у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії
1. Вартість активів становить менш як 1 млрд. гривень або річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить менш як 200 млн. гривень, або середньооблікова чисельність працівників - менш як 500 осіб	до 10
2. Вартість активів становить більш як 1 млрд. гривень та не перевищує 3 млрд. гривень або річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 200 млн. гривень та не перевищує 1 млрд. гривень, або середньооблікова чисельність працівників - більш як 500 осіб та не перевищує 1 тис. осіб	до 30
3. Вартість активів становить більш як 3 млрд. гривень та не перевищує 10 млрд. гривень або річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 1 млрд. гривень та не перевищує 5 млрд. гривень, або середньооблікова чисельність працівників - більш як 1 тис. осіб та не перевищує 5 тис. осіб	до 60
4. Вартість активів становить більш як 10 млрд. гривень та не перевищує 30 млрд. гривень або річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 5 млрд. гривень та не перевищує 10 млрд. гривень, або середньооблікова чисельність працівників - більш як 5 тис. осіб та не перевищує 20 тис. осіб	до 100
5. Вартість активів становить більш як 30 млрд. гривень або річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 10 млрд. гривень, або середньооблікова чисельність працівників - більш як 20 тис. осіб	до 200

ПЕНО
рама
ктиву
20 р.
3

на
ради
ації
ька

**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
на 2020 рік**

№	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	Провести атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та проведення оперативного контролю III ступеня	7000		Профілактика травматизму та профзахворювань			III квартал, згідно графіка	Інженер з охорони праці
2	Провести випробування системи вентиляції	4500		Забезпечення безпечних умов праці			III квартал	Інженер з охорони праці
3	Забезпечити працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, включаючи забезпечення мийними та нейтралізуючими засобами	В межах наявного фінансування		Забезпечення безпечних умов праці			Постійно	
4	Забезпечити працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими	В межах наявного фінансування		Забезпечення безпечних умов праці			Постійно	

ЕНО
рами
тыву
2 р.
3

а
ради
ції
ка

умовами праці молоком чи рівноцінними харчовими продуктами							до 19	до 19
5 Контролювати проходження попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників	Безкошт овно		Профілак тика травмати зму та профзахв орювань				Постійно	Головна медична сестра

Додаток 19
до Колективного договору

**Перелік
професій та посад працівників, яким видається безкоштовно
спеціальний одяг, спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації /місяці/
1	2	3	4
Загальнолікарняний персонал			
1	Дезінфектор	Халат бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові Респіратор Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	Черговий Чергові Чергові До зношення Чергові До зношення
Консультативно-діагностичний центр			
2	Лікарі Середній медичний персонал процедурного кабінету	Халат бавовняний, х/б Фартух спеціальний Рукавиці гумові	12 Черговий До зношення
Клініко-діагностична лабораторія			
3	Біолог Середній медичний персонал Молодший медичний персонал	Халат х/б Рукавиці гумові Фартух спеціальний Калоші гумові	12 До зношення До зношення Чергові
Рентгенкабінет			
4	Лікар-рентгенолог Рентгенолаборант Молодша медична сестра	Фартух спеціальний промсф. Рукавиці гумові Рукавиці бавовняні Халат х/б	Черговий Чергові Чергові 12
Фізіотерапевтичний кабінет			
5	Середній медичний персонал	Рукавиці діелектричні Окуляри захисні	Черговий До зношення
Центральна стерилізаційна			
6	Сестра медична Молодша медична сестра	Фартух спеціальний Рукавиці гумові Калоші гумові	Черговий Чергові Чергові
Харчоблок			
7	Кухонні робітники	Рукавиці комбіновані Халат бавовняний Колпак х/б Фартух спеціальний	Чергові 12 12 черговий
Пральня			
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат бавовняний (2 шт.) Фартух спеціальний Чоботи гумові	18 Черговий Черговий

		Косинка х/б (2 шт.) Рукавиці гумові	18 Чергові
Водії			
9	Водій автотранспортних (санітарних) засобів	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні Чоботи гумові	18 6 до зношення
Господарсько-обслуговуючий персонал			
10	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Комбінезон бавовняний Чоботи гумові Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 Чергові Чергові 2
11	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний або напівкомбінезон х/б Рукавиці комбіновані, х/б Чоботи гумові Чоботи діелектричні Рукавиці діелектричні	12 2 Чергові Чергові Чергові
12	Столяр будівельний	Халат х/б Рукавиці х/б Калоші гумові	Чергові Чергові Чергові
13	Слюсар-ремонтник з обслуговування кисневих установок	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові	12 до зношення до зношення чергові
14	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Фартух х/б Зимом додатково: курка бавовняна на утепленій підкладці	12 2 12 до зносу
15	Прибиральник території	Халат х/б Фартух нагрудний х/б Калоші гумові Куртка ватяна Рукавиці комбіновані	24 24 24 24 чергові
16	Електрогазоварник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Захисні окуляри Захисна маска	12 2 Чергові Чергові Чергові

Згідно Типових галузевих норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників закладів охорони здоров'я, затверджені постановою Державного комітету СРСР праці та соціальних питань № 476/П-12 від 06.11.1986 р.

Додаток 20
до Колективного договору

**Перелік
професій, посад працівників, яким видається безкоштовно мило**

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (у місяць), г
1	Дезінфектор	Мило	400
2	Лікар-хірург дитячий	Мило	400
3	Сестра медична хірургічного кабінету	Мило	400
4	Сестра медична процедурного кабінету	Мило	400
5	Сестра медична кабінету інфекційних захворювань	Мило	400
6	Лікар-ендоскопіст	Мило	400
7	Сестра медична кабінету ендоскопії	Мило	400
8	Лікар з ультразвукової діагностики	Мило	400
9	Сестра медична з ультразвукової діагностики	Мило	400
10	Молодший медичний персонал КДЛ	Мило	400
11	Кухонні робітники	Мило	400
12	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Мило	400
13	Водій автотранспортних (санітарних) засобів	Мило	400
14	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Мило	400
15	Електромонтер з ремонту та обслуговування	Мило	400
16	Столяр будівельний	Мило	400
17	Слюсар-ремонтник з обслуговування кисневих установок	Мило	400
18	Підсобний робітник	Мило	400
19	Прибиральник службових приміщень	Мило	400
20	Прибиральник території	Мило	400
21	Електрогазозварник	Мило	400

**Додаток 21
до Колективного договору**

Перелік

**професій і посад працівників, яким безкоштовно видається молоко
за роботу із шкідливими умовами праці**

Найменування структурного підрозділу	Найменування професій, посад	Примітки
Дезінфекційний персонал	Дезінфектор	
Дерматовенерологічний кабінет	Лікар-дерматовенеролог дитячий Сестра медична	
Кабінет інфекційних захворювань	Сестра медична	
Хірургічне відділення № 2	Сестра медична процедурного кабінету	Дні роботи з антибіотиками
Травничне відділення № 3	Сестра медична процедурного кабінету	Дні роботи з антибіотиками
Травничне відділення № 4	Сестра медична процедурного кабінету	Дні роботи з антибіотиками
Кабінет ендоскопії	Лікар-ендоскопіст сестра медична	
Кабінет з ультразвукової діагностики	Лікар з ультразвукової діагностики сестра медична	
Мікро-діагностична лабораторія	Біолог, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра	
Рентгенкабінет	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра	
Центральна стерилізаційна	Сестра медична старша молодша медична сестра	
Машинна	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	

АЛЕНО
зборами
лективу
0 20 р.
№ 3

ства
ої ради
нізації
міська

Додаток 22
до Колективного договору

АКТ
про виконання норм та положень Колективного договору

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:

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:

1. _____
2. _____
3. _____

ЕНО
рами
тиву
0 р.
3

а
ради
ації
ська

ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ва
і ради
зації
ська

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

