



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
19.03.2021 № *4/6-54* На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального
некомерційного підприємства
«Міська поліклініка № 2»
Дніпровської міської ради
Подольному А. А.

Представнику трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Міська поліклініка № 2»
Дніпровської міської ради
Мокренко О. Г.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 12 від 28.01.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Титульний аркуш: відсутній підпис голови галузевої профспілки.
2. По тексту колективного договору: «КНП «МП № 2» ДМР», «заклад», «установа», «підприємство» привести до єдиного найменування відповідно до п. 1.1 колективного договору.
3. Розділ I, п. 1.12: привести у відповідність до вимог п. 2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115. Суперечить п. 1.8 колективного договору.
4. Розділ II:
 - п. 2.4.3: назву комісії привести у відповідність до вимог ст. 221 КЗпП України;
 - п. 2.4.9:
 - абзац 2 «Керівним працівникам...»: не відповідає діяльності закладу. Вилучити;
 - пп. 10: конкретизувати інші випадки, передбачені колективним договором, про які йдеться у підпункті;

- п. 2.4.11:
 - абзац 3 «Виплати компенсації...»: привести у відповідність до чинного законодавства. Слова «повнолітню дитину – інваліда з дитинства» замінити на «особу з інвалідністю з дитинства» відповідно до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII;
 - абзац 4 «Графік надання...»: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників;
 - п. 2.4.13:
 - абзац «Додаткові відпустки...»: конкретизувати посилання на нормативний документ;
 - абзац «Святкові та...»: посилання на неіснуючу статтю КЗпП України;
 - абзац «Надавати додаткову...»: викладений некоректно. Слова «за умови праці працівникам, зайнятим на роботах» замінити на «за роботу із шкідливими і важкими умовами праці» відповідно до вимог ст. 7 Закону України «Про відпустки»;
 - п. 2.4.14, 2.4.15: викладені некоректно. Порушено вимоги ст. 19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - 2.4.16: порушено вимоги ст. 18¹ Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - 2.4.18: викладений некоректно. Зазначені види відпусток відносяться до відпусток, які надаються відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки», та не є відпустками, що надаються в обов'язковому порядку, які передбачені ст. 25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до вимог ст. 26 Закону України «Про відпустки».
5. Розділ III:
- п. 3.1.2: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 49⁴ КЗпП України;
 - п. 3.1.7: невірна назва Закону України. Слово «інвалідів» замінити на «осіб з інвалідністю» відповідно до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII;
 - викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 42 КЗпП України;
 - п. 3.3.1: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 42 КЗпП України.
6. Розділ IV:
- п. 4.1.4, абзац 3 «Розмір авансу...»: фразу «при наявності фінансування коштів НСЗУ та місцевого бюджету» вилучити, так як порушує вимоги ст. 115 КЗпП України, на яку йдеться посилання;
 - п. 4.1.7: порушено вимоги ч. 4 ст. 115 КЗпП України. Слова «при наявності фінансування» вилучити;
 - п. 4.1.11: слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до вимог п. 3.4.7 наказу Міністерства праці та соціальної політики України та

Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519, на який йдеться посилання;

- п. 4.1.22, абзац «за роботу в нічний...»: після слів «посадового окладу» додати «за кожну годину роботи у цей час» відповідно до вимог ст. 108 КЗпП України;
 - п. 4.1.25: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч. 4 ст. 115 КЗпП України;
 - п. 4.1.27: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 107 КЗпП України;
 - п. 4.1.35: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 113 КЗпП України;
 - не відображено вимоги ст. 95, 96 КЗпП України, ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці»;
 - до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці».
7. Розділ V:
- п. 5.1.17: після слів «робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442;
 - п. 5.1.19: додати до колективного договору норми видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ;
 - п. 5.1.22, п. 5.1.23: слова «миючих та знешкоджуючих» замінити на «мийних та знешкоджувальних» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
 - п. 5.1.23: додати до колективного договору норми видачі мийних та знешкоджувальних засобів;
 - п. 5.1.24: конкретизувати посилання на нормативні документи;
 - п. 5.1.26, останнє речення: порушено вимоги ч. 4 ст. 17 Закону України «Про охорону праці». Слово «своєчасному» вилучити;
 - п. 5.1.32: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 9 Закону України «Про охорону праці». Вказати джерело фінансування виплат, зазначених в абзаці 2, відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України;
 - не відображено вимоги ст. 11, 12, 18 Закону України «Про охорону праці».
8. Розділ VI: п. 6.1.2: назву комісії привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
9. Розділ VIII, п. 8.3: конкретизувати, про яку комісію йдеться у пункті. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України.
10. Додаток 1:
- невірне посилання на нормативний документ. Невірна назва нормативного документу. Зазначені відпустки надаються на підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки»;
 - розділ 06: професія «слюсар з ремонту колісних транспортних засобів» відсутня в Класифікаторі професій ДК 003:2010 та в Додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290. Конкретизувати підставу надання додаткової відпустки;
 - графа 2: вилучити, так як зазначені у ній додаткові відпустки (розділи 08.22, 09.03, 09.22, 10.16, 11.16) надаються відповідно до Додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290. Внести ці відпустки до графи 3;

- додати примітку до графи 3: «Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу» відповідно до вимог п. 6 Порядку застосування 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 Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.01.1998 за № 58/2498.
- 11. Додаток 5: назву додатку та графу «Тип робіт» привести у відповідність до вимог п. 3.4.7 наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519.
- 12. Додаток 7: додати примітку: «за кожен годину роботи у нічний час» відповідно до вимог ст. 108 КЗпП України.
- 13. Додаток 8:
 - період, на який розроблено «Комплексні заходи...», не відповідає терміну дії колективного договору;
 - не зазначено джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;
 - не заповнено графи «Ефективність заходів» і «Термін виконання»;
 - поз. 2, 5, 6 (в частині придбання протигазів), 8 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування зазначених заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;
 - поз. 3: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації «ЗАЩИТА ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

О.Т. Мокренко

« 14 » 01 2021 р.



Від роботодавця:
Генеральний директор

А.А. Подольний

01 2021 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунальне некомерційне підприємство
«Міська поліклініка № 2» Дніпровської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2021-2025 рр.

Схвалений на конференції трудового колективу

« 14 » 01 2021 року
протокол № 3

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
галузевої профспілки

_____ (П.І.Б.)

(підпис)

М.П.

(у разі наявності)

м. Дніпро
2021

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 для підвищення ефективності роботи КНП «МП № 2» ДМР, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - КД) укладено між роботодавцем Комунального некомерційного підприємства «Міська поліклініка № 2» Дніпровської міської ради (далі – КНП «МП № 2» ДМР) в особі генерального директора **Подольного Андрія Анатолійовича**, який діє на підставі Статуту КНП «МП № 2» ДМР з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «МП № 2» ДМР в особі голови профспілкового комітету КНП «МП № 2» ДМР **Мокренко Оксани Григорівни** відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод

1.2. Даний КД укладено з метою удосконалення виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією і працівниками, посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії сторін відповідно до чинного законодавства України.

1.3. При укладанні КД 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 КД встановлюються додаткові трудові та соціально – економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення КНП «МП № 2» ДМР.

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

1.4. Сторони визнають КД як чинний акт соціального партнерства, що визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їх співробітництво, для створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення конституційних прав працівників.

1.5. Положення КД діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників КНП «МП № 2» ДМР, незалежно від їх приналежності до профспілкової або іншої громадської організації.

1.6. Жодна із сторін, що уклали цей КД, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.7. У разі реорганізації закладу КД діє до моменту укладення нового і є обов'язковим до виконання правонаступником.

1.8. У десятиденний строк після підписання КД сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників КНП «МП № 2» ДМР. Новоприйняті працівники ознайомлюються з КД під час прийняття на роботу.

1.9. КД укладається на 2021 – 2025 роки, набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладення нового договору.

1.10. Цей КД схвалений конференцією трудового колективу КНП «МП № 2» ДМР, протокол № 3 від 14.01 2021р.

1.11. Зміни і доповнення до КД вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, галузевої угоди з питань, що є предметом договору, сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Сторони спільно у п'ятиденний термін після підписання КД подають його на повідомну реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади в чотирьох примірниках (три оригінали та одна копія) і впродовж десяти днів після реєстрації ознайомлюють з його змістом усіх працівників під особистий підпис.

1.13. У разі необхідності внесення змін і доповнень до КД сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.14. Сторони розпочинають переговори з укладання КД на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

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

1.16. Невід'ємною частиною КД є додатки до нього.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КНП «МП № 2» ДМР шляхом раціонального використання бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів для підвищення надання вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги.

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.

2.1.3. Впроваджувати в трудовому колективі прогресивні форми організації і стимулювання праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників КНП «МП № 2» ДМР.

2.1.4. Надавати первинній профспілковій організації інформацію щодо заходів у разі прийняття рішення про звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру, або змін в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання КНП «МП № 2» ДМР, скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше як за 3 (три) місяці до намічуваних звільнень, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнень. Проводити консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення строків, або тимчасове припинення, чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

2.1.5. Повідомляти працівників персонально про звільнення не пізніше, ніж за 2 (два) місяці у письмовій формі.

2.1.6. Звільняти працівників з ініціативи роботодавця за попередньою згодою з профспілковим комітетом у випадках, визначених статтею 43 КЗпП України, у тому числі :

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного, чи громадського стягнення;
- за прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного, або токсичного сп'яніння.

2.1.7. Інформувати Державний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці,

у т. ч. ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників Підприємства, за два місяці до вивільнення.

2.1.8. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити робітників матеріально-технічною базою, необхідною для виконання трудових обов'язків.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під розписку 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.

2.1.9. Забезпечити розробку посадових інструкцій та робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.10. Роз'яснити кожному робітнику його права і обов'язки, затвердити посадові інструкції і ознайомити з ними, а також із цим КД та правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «МП № 2» ДМР.

Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток за погодженням з Профкомом.

Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на один рік) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою (не рідше одного разу на п'ять років); зберігати середню заробітну плату 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.

2.1.11. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці.

2.1.12. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками установи покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.1.13. За підсумками роботи за календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

2.1.14. Забезпечити участь повноважного представника первинної профспілкової організації КНП «МП № 2» ДМР у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить генеральний директор.

2.1.15. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення.

2.1.16. Інформувати профспілкову сторону про внесення змін до статуту КНП «МП № 2» ДМР.

2. 2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Якісно надавати медичну допомогу та послуги пацієнтам відповідно до діючих галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

2.2.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки у відповідності до трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції.

2.2.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника та адміністрації.

2.2.4. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної документації в тому числі і електронні відповідно до затверджених інструкцій та правил.

2.2.5. Забезпечувати надання платних послуг відповідно до чинного законодавства.

2.2.6. Дотримуватись санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів у КНП «МП № 2» ДМР, правил профілактики внутрішньолікарняних інфекцій та професійного зараження ВІЛ-інфекцією.

2.2.7. Дбайливо ставитись до майна КНП «МП № 2» ДМР, утримувати робочі місця та устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального використання медичного обладнання, техніки, виробів медичного призначення, лікарських засобів, засобів зв'язку, інвентарю, інших матеріально-технічних ресурсів, не допускати їх навмисного псування.

2.2.8. Виконувати під час надання медичної допомоги та послуг кваліфікаційні, організаційні, інші спеціальні вимоги, встановлені ліцензійними умовами провадження медичної практики.

2.2.9. Своєчасно проходити щорічні періодичні медичні огляди.

2.2.10. Вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин, на запит адміністрації звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

2.2.11. Виконувати розпорядження безпосереднього керівника або Керівника КНП «МП № 2» ДМР, які не перевищують професійні можливості та службові повноваження працівника та входять до сфери діяльності КНП «МП № 2» ДМР, якщо це викликано виробничою необхідністю та не суперечить законодавству.

2.2.12. Суворо дотримуватися встановлених норм та правил з охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, вимог метрологічного забезпечення, інструкції з охорони праці.

2.2.13. Дотримуватися правил користування обладнанням. Дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. Виконувати розпорядження та вказівки безпосереднього керівника, керівника КНП «МП № 2» ДМР та служби з охорони праці з питань, пов'язаних із безпекою трудового процесу.

2. 3. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у КНП «МП № 2» ДМР.

2.3.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна КНП «МП № 2»ДМР.

2.3.3. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.3.5. Вести роз'яснювальну роботу серед членів первинної профспілкової організації з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.3.6. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.3.7. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3.8. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.9. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні.

2.3.10. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.3.11. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження з Профспілковою стороною.

2. 4. Сторони домовились:

2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи КНП «МП № 2»ДМР.

2.4.2. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення вирішувати відповідно до законодавства України, прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів, використовуючи всі можливі для вирішення заходи, не заборонені законодавством України.

2.4.3. Створювати всі умови для ефективної роботи комісії з трудових суперечок.

2.4.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40-годинним робочим тижнем скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

2.4.5. Установити такі норми робочого часу для працівників КНП «МП № 2» ДМР (відповідно до наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я») (зі змінами):

- в робочі дні з 08.00 до 20.00.
- субота – з 08.00 до 17.00.
- в неділю та святкові дні з 08.00 до 16.00 (з можливою зміною режиму роботи з погодженням органу первинної профспілкової організації).
- при роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників становить не менше 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва-не менше 15 хвилин.
- встановити для працівників закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності.
- розробляти графіки змінності, затвердити їх за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.
- вихідні дні надавати згідно з графіком роботи (змінності) таким чином, щоб працівники могли використовувати два вихідні дні підряд.

КНП «МП № 2» ДМР належить до установ, де перерву встановити не можна. Медичним працівникам усіх найменувань надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час прийому їжі входить в робочу зміну, місце прийому їжі встановлюється в кожному структурному підрозділі.

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

2.4.7. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, 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 до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.4.8. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього КД.

2.4.9. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за

відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу(незалежно від відпрацьованого часу, пропорційно тільки додаткова

Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

2.4.10. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

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

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 к. д. (ч. 8 ст. 6 Закону про відпустки). Утім, частиною п'ятою статті 24 Закону про відпустки визначено, що особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Виплати компенсації за додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону про відпустки), здійснюються лише у разі звільнення, адже зазначена відпустка є соціальною, а не щорічною.

Графік надання щорічних відпусток на поточний рік затверджувати за погодженням з Профкомом, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату відпустки, не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком відпусток періоду.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною та доводити до його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижня до встановленого графіком періоду.

2.4.12. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки.

2.4.13. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком 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 (Додаток № 1);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 1) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку.

Додаткові відпустки надаються пропорційно відпрацьованому часу (п. 9 Порядку № 16-1).

Тривалість усіх видів відпусток згідно із ч. 1 ст. 5 Закону України «Про відпустки» визначають саме в календарних днях. На те, що стаж для відпусток слід розраховувати в календарних днях, указує й абз. 1 п. 7 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100 (зі змінами), у якому міститься алгоритм розрахунку відпускних.

Святкові та неробочі дні не враховують як під час визначення тривалості щорічних відпусток (ст. 781 КЗпП), так і до стажу для щорічних додаткових відпусток.

Визначаючи кількість днів розрахункового періоду, з нього виключають не лише святкові та неробочі дні, а й робочі дні, протягом яких працівник не працював при скороченому робочому тижні (лист Мінпраці від 12.03.2007 р. № 66/06/186-07) (Додаток № 2).

До стажу для щорічних додаткових відпусток не враховують час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігали місце роботи (посаду) і зарплату повністю (окрім щорічних основної та додаткових відпусток) або частково. Тобто в разі обчислення стажу для додаткової відпустки не враховують, зокрема:

- час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу тощо;
- період тимчасової непрацездатності;
- дні відпустки без збереження зарплати, передбаченої статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки»;
- період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3 років (за медичним висновком — 6 років), а якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, — до досягнення дитиною 16-річного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги — до досягнення дитиною 18-річного віку;
- інші періоди роботи, такі як: навчальна відпустка, відпустка на дітей, чорнобильська відпустка, курси підвищення кваліфікації, відрядження.

До стажу, що надає право на щорічну додаткову відпустку, згідно із ч. 2 ст. 82 КЗпП України і ч. 2 ст. 9 Закону України «Про відпустки» зараховують час:

- фактичної роботи зі шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менш ніж половину тривалості робочого дня, установленної для працівників цього виробництва, цеху, професії або посади. Своєю чергою, не враховується час, необхідний для підготовки робочого місця до роботи, а також для завершення роботи;
- щорічних основної та додаткових відпусток зароботу зі шкідливими, важкими умовами та за особливий характер праці;
- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

Надавати додаткову відпустку за умови праці працівникам, зайнятим на роботах- їх тривалість визначати пропорційно до відпрацьованого часу, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 1).

2.4.14. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька

(матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше дітей - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.4.15. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- матері, 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;

- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);

- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;

- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей; - одному з прийомних батьків двох дітей; - матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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

2.4.16. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

2.4.17. 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 (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.4.18. Надавати працівникам КНП «МП № 2» ДМР на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток), передбачених :

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.

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

2.4.20. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із КНП «МП № 2» ДМР.

2.4.21. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.4.22. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати у письмовій формі профспілкову сторону не пізніше трьох місяців у випадках або протягом 5 днів з моменту надходження даної інформації: реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причин і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.1.2. Проводити не пізніше, ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.1.3. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці у випадках передбачених законодавством.

3.1.4. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.5. У разі скорочення робочих місць у зв'язку зі зменшенням обсягів робіт, сприяти у працевлаштуванні працівників, що вивільняються, з виплатою гарантій і компенсацій, перенавчанням і працевлаштуванням відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.

3.1.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

3.1.7. Забезпечити виконання ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Надавати працівникам установи необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально-економічних пільг передбачених законодавством і цим КД.

3.2.2. Давати згоду на скорочення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

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

3.2.4. Контролювати дотримання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників 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 Закладу.

3.3.3. Проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

4.1.2. Система та порядок оплати праці базується на всіх нормативних актах щодо оплати праці.

4.1.3. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи згідно розмірів і коефіцієнтів Єдиної сітки, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 з урахування змін, та на основі наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

4.1.4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – не пізніше 22 числа, сума авансу не може бути нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується запершу половину місяця (аванс), не може бути нижче 30 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Розмір авансу не може бути меншим за оплату за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) при наявності фінансування коштів НСЗУ), остаточно виплату не пізніше 7 числа. Проміжок між виплатою зарплати та авансу не має перевищувати 16 календарних днів (при наявності фінансування коштів НСЗУ та місцевого бюджету). Виплачувати заробітну плату напередодні уразі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.5. При виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті (ст. 110 КЗпП України).

4.1.6. 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, за підсумками атестації тощо.

Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плати, у зв'язку з ростом споживчих цін згідно чинного законодавства України.

4.1.7. Заробітну плату працівникам КНП «МП № 2» ДМР за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку при наявності фінансування або на підставі особистої заяви працівника із зазначення періоду виплати. Обчислення на відрахування із зарплати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей та компенсації за невикористані відпустки проводити згідно діючого законодавства України.

4.1.8. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, згідно чинного законодавства України і наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», при наявності фінансування (Додаток № 3).

4.1.9. Здійснювати преміювання працівників підприємства за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого фінансового плану підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток № 4).

4.1.10. За роботу у святкові та неробочі дні проводити оплату у подвійному розмірі або надавати інші дні відпочинку, за бажанням працівника.

4.1.11. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби 50% робочого часу 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (Додаток № 5), а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки).

4.1.12. Найменування посад і професій визначати відповідно до вимог класифікатора професій.

4.1.13. Проводити атестацію керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників у встановлені законодавством строки.

4.1.14. У випадках підвищення заробітної плати працівникам встановити її підвищення на коефіцієнт підвищення.

4.1.15. Виплачувати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою згідно Постанови Кабінету Міністрів №1418 від 29 грудня 2009 року.

4.1.17. Медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, зберігається середня оплата за кожним місцем роботи.

4.1.18. За виконання обов'язків, передбачених контрактом, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених: посадового окладу в розмірі і фактично відпрацьованого часу; премій, надбавок, доплат, підвищень, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством. Розмір премії встановлюється відповідно до «Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра» затвердженого рішенням сесії від 15.11.2017 № 66/26 за погодженням з департаментом охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради.

4.1.19. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок (за складність, напруженість роботи) і доплат (робота за спеціальністю в межах та поза межами робочого часу) до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.20. Встановлювати працівникам підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

а) єдиною тарифною сіткою;

б) спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці

працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

в) постановами Кабінету Міністрів України:

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

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

- від 16.02.2011 №123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;

- від 20.03.2013 №174 «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів»;

- від 27.03.2013 №199 «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги»;

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

4.1.21. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним тощо) (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- в інших випадках (підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.1.22. Встановлювати наступні доплати:

- за сумісництво професій (посад) (Додаток № 6);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Нічним вважається час з 10 год.вечора до 6 год. ранку (Додаток № 7);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу (п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- лікарям – хірургам усіх найменувань, лікарям – ендоскопістам, у тому числі керівникам структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей, визначених згідно з пунктами 2.1. - 2.2 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519 за здійснення оперативних втручань залежно від обсягу, складності й характеру їх праці до 15% посадового окладу. Конкретний розмір цього підвищення встановлюється кожному фахівцю окремо керівником закладу за поданням керівника структурного підрозділу за результатами роботи за певний період (квартал, півріччя, рік) залежно від обсягу, складності й характеру виконаних операцій.

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (пункт 3.4.4 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.1.23. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 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 (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, (п. 4.2.1.Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу (п. 4.3.Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу (п. 4.4.Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряду - 16 %, V розряду - 20 %, VI розряду - 24 % (п. 4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.1.24. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати пропозиції профспілкового комітету.

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

4.1.25. Уразі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

Відпускні виплачуються працівнику до відпустки, якщо інше не передбачене в угоді між працівником і роботодавцем. Тобто здопускається можливість виплати відпускних в інші строки, ніж визначені законодавством, але за умови наявності окремої угоди між працівником і роботодавцем.

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.26. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.27. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.28. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки за виробничою необхідністю та згідно наказу головного лікаря розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.29. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.30. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.31. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.1.32. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.33. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час (абз. 5 п. 5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.34. 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 робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

4.1.35. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу.

4.1.36. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій,

своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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).

4.2. Профспілкова сторона 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. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премії, компенсації, доплат і надбавок.

4.2.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

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

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням 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 делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених КД (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників підприємства шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника профспілкового комітету.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим КД.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. 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, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

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.

5.1.2. 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 (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 8).

5.1.3. Проводити роботу з профілактики ВІЛ, туберкульозу серед працівників установи.

5.1.4. Працівники, зайняті наданням медичної допомоги населенню, проведенням лабораторних і наукових досліджень з проблем ВІЛ-інфекції, лікування і профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до вимог «Порядку та умови обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. № 1642 (зі змінами).

5.1.5. Не допускати дискримінації працівників з ВІЛ- статусом і забезпечити їм соціальні гарантії.

5.1.6. Забезпечити наявність медичних аптечок для працівників установи.

5.1.7. Інформувати під особистий розпис працівників під час прийому на роботу 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 КД.

5.1.8. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 %).

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

5.1.10. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.11. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.12. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови КД з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.13. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження на підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- 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. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.1.15. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників профспілкового комітету.

5.1.16. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення профспілкового комітету або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.17. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.18. 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.

5.1.19. 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, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

5.1.20. Забезпечити за рахунок Закладу прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.21. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Закладу своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.22. Компенсувати протягом 5 днів підтвержені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.23. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби.

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

5.1.25. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб (прививки проти кору медпрацівникам до 30 років і бажаним старшого віку).

5.1.26. Організувати за рахунок підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Проводити позачергові медичні огляди медичним працівникам по вимозі адміністрації. 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.

5.1.27. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

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

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

5.1.30. 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.

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

5.1.32. 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.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 50 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

5.1.34. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.35. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241) (Додаток № 9).

5.1.36. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

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

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

5.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на підприємстві;
- у проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, 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.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

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

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в

структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.6. 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.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів на території підприємства.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Перераховувати своєчасно та в установленому обсязі єдиний соціальний внесок.

6.1.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності та витратами, зумовленими похованням (далі – комісія із соціального страхування закладу). Забезпечити участь сторони профспілок в роботі комісії з соціального страхування.

6.1.3. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову роботу, спортивну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці закладу.

6.1.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, згідно встановлених термінів.

6.1.5. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством України та при наявності економії фонду заробітної плати.

6.1.6. Виплачувати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно із законодавством України та при наявності економії фонду заробітної плати.

У разі поділу основної щорічної відпустки на частини, виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання основної її частини, тривалістю не менше 14 календарних днів.

6.1.7. Надавати працівникам за рахунок економії фонду оплати праці та доходів від надання платних послуг за погодженням з профспілковим комітетом матеріальну допомогу 1 (один) раз на рік до місячного посадового окладу:

- працівникам, у зв'язку зі смертю близьких родичів (батька, матері, дитини);

- на оздоровлення працівників (п. 5.11 наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519).

6.1.8. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам до місячного посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та доходів від платних послуг.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати (ч.7. ст.252 КЗпП України).

7.1.5. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілки працівників охорони здоров'я України, які діють в установі, соціальні пільги та заохочення.

7.1.6. Надавати на запит профспілкового комітету у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього КД, сприяти реалізації права профспілкового комітету із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників

7.1.7. Забезпечити участь представника профспілкового комітету у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати профспілковий комітет про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та КД, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.9. Увільняти членів профспілкового комітету від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.1.10. Звільнення членів профспілкового комітету, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.1.11. Інформувати профспілковий комітет про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.2. Профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів.

7.2.2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування, пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.2.3. Здійснювати інші повноваження та права передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються :

8.1. Визначити осіб, що здійснюватимуть контроль за виконання положень колективного договору (Додаток № 10).

8.2. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень КД, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально - економічних і трудових відносин та соціального захисту працюючих.

8.3. На час роботи комісії звільняти її членів від виконання основної роботи зі збереженням середньої заробітної плати.

8.4. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання КД за попередній рік, заслуховувати звіт роботодавця та голови первинної профспілкової організації щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

8.5. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.6. Особи, які представляють Роботодавця чи Профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) КД аналізувати причини і вживати заходи по їх реалізації.

8.8. У разі порушення Роботодавцем положень КД, профспілковий комітет має право направити Роботодавцю подання про усунення цих порушень. Роботодавець має розглянути подання протягом тижня. У разі відмови усунути порушення або недосягнення угоди у зазначений термін, профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність Роботодавця в суді або територіальному органі державної служби з питань праці.

8.9. КД укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін, та в бухгалтерії, мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової



О.Г. Мокренко

2021 р.

Від роботодавця:
Генеральний директор



А.А. Подольний

2021 р.

Перелік

зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки
за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер
праці

(постанова Кабінету Міністрів України від 05.10.2016 № 741 «Про нову
класифікацію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997
№ 1290»)

Назва структурного підрозділу та посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях		
	За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці	Робота з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням	Зароботу з ненормованим робочим днем
1	2	3	4
КНП «МП №2» ДМР			
01. Адміністративно-управлінський персонал			
генеральний директор			7
медичний директор			7
заступник медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності			7
головна медична сестра (головний медичний брат)			7
фармацевт			7
юрисконсульт			7
секретар керівника (організації, підприємства, установи)			7
заступник генерального директора			7
заступник генерального директора з економічних питань			7

головний бухгалтер			7
фахівець з питань цивільного захисту			7
02. Відділ кадрів			
начальник відділу кадрів			7
старший інспектор з кадрів			7
03. Бухгалтерський відділ			
заступник головного бухгалтера			7
бухгалтер I категорії			7
бухгалтер			7
бухгалтер провідний			7
04. Економічний відділ			
економіст провідний			7
економіст			7
фахівець з публічних закупівель			7
05. Інженерно-технічний відділ			
інженер з охорони праці			7
інженер-програміст			7
інженер провідний			7
інженер з метрології			7
06. Господарчо - обслуговувальний персонал			
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	
водій автотранспортних засобів		4	
технік			7
технік-електрик			
тегляр			
слюсар-сантехнік		4	
робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків			
гардеробник			
підсобний робітник			
сторож			
прибиральник службових приміщень			
кур'єр			
двірник			

електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		4	
слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 2 розряду		4	
оператор комп'ютерного набору		4	
звідувач господарством			7

07. Інформаційно-аналітичний відділ

звідувач інформаційно-аналітичного відділу, лікар-статистик		7	
лікар-методист		7	
лікар-статистик		7	
статистик медичний		7	
оператор комп'ютерного набору		4	

08. Консультативно-діагностичне відділення №1

звідувач консультативно-діагностичного відділення №1, лікар- ортопед-травматолог		7	
сестра медична старша (брат медичний старший)		7	

08.01. Денний стаціонар

лікар-невропатолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	

08.02. Кабінет гастроентерологічний

лікар-гастроентеролог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	

08.03. Кабінет гінекологічний

лікар-акушер-гінеколог		7	
акушерка (акушер)		7	

08.04. Кабінет ендокринологічний

лікар-ендокринолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	

08.05. Кабінет інфекційних захворювань

лікар-інфекціоніст		7	
--------------------	--	---	--

сестра медична (брат медичний)		7	
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	
08.06. Кабінет кардіологічний			
лікар-кардіолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
08.07. Кабінет неврологічний			
лікар-невропатолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
08.08. Кабінет отоларингологічний			
лікар-отоларинголог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
08.09. Кабінет офтальмологічний			
лікар-офтальмолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
08.10. Кабінет маніпуляційний			
сестра медична (брат медичний)		7	
08.11. Кабінет ревматологічний			
лікар-ревматолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
08.12. Кабінет терапевтичний			
лікар-інтерн		7	
08.13. Кабінет травматологічний			
лікар-ортопед-травматолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
08.14. Кабінет ультразвукової діагностики			
лікар з ультразвукової діагностики		7	
сестра медична (брат медичний)		7	

08.15. Кабінет урологічний			
лікар-уролог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
08.16. Кабінет функціональної діагностики			
лікар з функціональної діагностики		7	
сестра медична з функціональної діагностики (брат медичний з функціональної діагностики)		7	
08.17. Кабінет хірургічний			
лікар-хірург		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
08.18. Реєстратура			
реєстратор медичний		4	
08.19. Центральна стерилізаційна			
сестра медична старша (брат медичний старший)		7	
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	
08.20. Клініко-діагностична лабораторія			
завідувач клініко- діагностичної лабораторії, лікар-лаборант		7	
лікар-лаборант		7	
фельдшер-лаборант		7	
лаборант (медицина)		7	
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	
08.21. Кабінет фізіотерапії та медичної реабілітації			
лікар-фізіотерапевт		7	
лікар - психотерапевт		7	

лікар фізичної та реабілітаційної медицини			7
ерготерапевт			7
Фізичний терапевт			7
лікар-психолог		7	
психолог			
сестра медична з фізіотерапії (брат медичний з фізіотерапії)		7	
сестра медична з масажу (брат медичний з масажу)		7	
сестра медична з лікувальної фізкультури (брат медичний з лікувальної фізкультури)		7	
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	
08.22.Кабінет рентгенологічний			
лікар-рентгенолог	11		
рентгенолаборант	11		
реєстратор медичний		4	
09. Консультативно-діагностичне відділення №2			
завідувач консультативно-діагностичного відділення №2, лікар-невропатолог			7
сестра медична старша (брат медичний старший)			7
09.01. Кабінет гастроентерологічний			
лікар-гастроентеролог			7
сестра медична (брат медичний)			7
09.02.Кабінет гінекологічний			
лікар-акушер-гінеколог			7
акушерка (акушер)			7
09.03. Кабінет інфекційних захворювань «Довіра»			
лікар-інфекціоніст	18		
сестра медична (брат медичний)	18		

сестра медична патронажна (брат медичний патронажний)	18		
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	
09.04. Кабінет ендокринологічний			
лікар-ендокринолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
09.05. Кабінет ендоскопічних досліджень			
лікар-ендоскопіст		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
09.06. Кабінет інфекційних захворювань			
лікар-інфекціоніст		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	
09.07.Кабінет кардіологічний			
лікар-кардіолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
09.08.Кабінет логопедичний			
логопед			
09.09. Кабінет неврологічний			
лікар-невропатолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
09.10. Кабінет отоларингологічний			
лікар-отоларинголог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
09.11. Кабінет офтальмологічний			
лікарофтальмолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
09.12.Кабінет пульмонологічний			
лікар-пульмонолог		7	

сестра медична (брат медичний)		7	
09.13. Кабінет маніпуляційний			
сестра медична (брат медичний)		7	
09.14.Кабінет терапевтичний			
лікар - терапевт		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
09.15.Кабінет травматологічний			
лікар-ортопед-травматолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
09.16.Кабінет ультразвукової діагностики			
лікар з ультразвукової діагностики		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
09.17.Кабінет урологічний			
лікар-уролог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
09.18. Кабінет функціональної діагностики			
лікар з функціональної діагностики		7	
сестра медична з функціональної діагностики (брат медичний з функціональної діагностики)		7	
09.19. Кабінет хірургічний			
лікар-хірург		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
сестра медична операційна (брат медичний операційний)		7	
09.20. Реєстратура			
реєстратор медичний		4	
09.21. Клініко-діагностична лабораторія			
завідувач клінічно- діагностичної лабораторії, лікар-лаборант		7	

лікар-лаборант		7	
лаборант (медицина)		7	
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	
09.22. Кабінет рентгенологічний			
лікар-рентгенолог	11		
рентгенолаборант	11		
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	
09.23. Кабінет фізіотерапевтичний			
лікар-фізіотерапевт		7	
інструктор з лікувальної фізкультури		7	
сестра медична з масажу (брат медичний з масажу)		7	
сестра медична з фізіотерапії (брат медичний з фізіотерапії)		7	
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	
10. Консультативно-діагностичне відділення № 3			
завідувач консультативно- діагностичного відділення №3, лікар - офтальмолог дитячий		7	
сестра медична старша (брат медичний старший)		7	
10.01. Кабінет гастроентерологічний			
лікар-гастроентеролог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
10.02. Кабінет гінекологічний			
лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
10.03. Кабінет ендокринологічний			
лікар-ендокринолог дитячий		7	

сестра медична (брат медичний)		7	
10.04. Кабінет інфекційних захворювань			
лікар-інфекціоніст дитячий		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
10.05. Кабінет кардіоревматологічний			
лікар-кардіоревматолог дитячий		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
10.06. Кабінет логопедичний			
логопед			
10.07. Кабінет неврологічний			
лікар-невролог дитячий		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
10.08. Кабінет нефрологічний			
лікар-нефролог дитячий		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
10.09. Кабінет отоларингологічний			
лікар-отоларинголог дитячий		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
10.10. Кабінет офтальмологічний			
лікар-офтальмолог дитячий		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
10.11. Кабінет ультразвукових досліджень			
лікар з ультразвукової діагностики		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
10.12. Кабінет функціональної діагностики			
лікар з функціональної діагностики		7	
сестра медична з функціональної діагностики		7	

брат медичний з функціональної діагностики)			
10.13. Кабінет хірургічний			
лікар-хірург дитячий		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
10.14. Реєстратура			
реєстратор медичний		4	
10.15. Кабінет фізіотерапевтичний			
лікар з лікувальної фізкультури		7	
сестра медична з масажу (брат медичний з масажу)		7	
сестра медична з лікувальної фізкультури (брат медичний з лікувальної фізкультури)		7	
сестра медична з фізіотерапії (брат медичний з фізіотерапії)		7	
10.16. Кабінет рентгенологічний			
лікар-рентгенолог	11		
рентгенолаборант	11		
11. Консультативно - діагностичне відділення № 4			
завідувач консультативно - діагностичного відділення №4, лікар - хірург		7	
сестра медична старша (брат медичний старший)		7	
11.01. Кабінет терапевтичний			
лікар-терапевт		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
11.02. Кабінет ендокринологічний			
лікар-ендокринолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	

11.03. Кабінет гастроентерологічний

лікар-гастроентеролог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	

11.04. Кабінет кардіологічний

лікар-кардіолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	

11.05. Кабінет неврологічний

лікар-невропатолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	

11.06. Кабінет ревматологічний

лікар-ревматолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	

11.07. Кабінет інфекційних захворювань

лікар-інфекціоніст		7	
лікар-інтерн		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	

11.08. Кабінет сексопатолога

лікар-сексопатолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	

11.09. Жіноча консультація

завідувач жіночої консультації, лікар - акушер - гінеколог		7	
лікар-акушер-гінеколог		7	
лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку		7	
акушерка старша (акушер старший)		7	
акушерка (акушер)		7	

11.10. Кабінет хірургічний

лікар-анестезіолог		7	
--------------------	--	---	--

лікар-хірург		7	
лікар-хірург-проктолог		7	
лікар-інтерн з хірургії		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
11.11. Кабінет травматологічний			
лікар-ортопед-травматолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
11.12. Кабінет отоларингологічний			
лікар-отоларинголог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
11.13. Кабінет офтальмологічний			
лікар-офтальмолог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
11.14. Кабінет урологічний			
лікар-уролог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
11.15. Клініко - діагностична лабораторія			
завідувач клініко - діагностичної лабораторії, лікар - лаборант		7	
лікар-лаборант		7	
лаборант (медицина)		7	
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	
11.16. Кабінет рентгенологічний			
лікар-рентгенолог	11		
рентгенолаборант	11		
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	

11.17. Кабінет фізіотерапевтичний

лікар-фізіотерапевт		7	
сестра медична з фізіотерапії (брат медичний з фізіотерапії)		7	
сестра медична з масажу (брат медичний з масажу)		7	
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	

11.18. Кабінет лікувальної фізкультури

лікар з лікувальної фізкультури		7	
сестра медична з лікувальної фізкультури (брат медичний з лікувальної фізкультури)		7	

11.19. Кабінет ультразвукової діагностики

лікар з ультразвукової діагностики		7	
сестра медична (брат медичний)		7	

11.20. Кабінет функціональної діагностики

лікар з функціональної діагностики		7	
сестра медична з функціональної діагностики (брат медичний з функціональної діагностики)		7	

11.21. Центральна стерилізаційна

сестра медична (брат медичний)		7	
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	

11.22. Кабінет маніпуляційний

сестра медична (брат медичний)		7	
--------------------------------	--	---	--

11.23. Реєстратура

реєстратор медичний		4	
---------------------	--	---	--

11.24. Кабінет дерматовенерологічний

лікар-дерматовенеролог		7	
сестра медична (брат медичний)		7	

Відділення лікувальної фізкультури та спортивної медицини

завідувач, лікар із спортивної медицини		7	
лікар-отоларинголог дитячий		7	
лікар-ортопед-травматолог дитячий		7	
лікар із спортивної медицини		7	
лікар з лікувальної фізкультури		7	
сестра медична старша (брат медичний старший)		7	
сестра медична (брат медичний)		7	
лаборант (медицина)		7	
сестра медична з масажу (брат медичний з масажу)		7	
сестра медична з лікувальної фізкультури (брат медичний з лікувальної фізкультури)		7	
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат) (санітар)		7	

Начальник відділу кадрів



Лещук Г. М.

Перелік

посад (професій) із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (постанова КМУ від 21.02.2001 № 163 «Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (зі змінами))

№ п/п	Найменування посади (професії)	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Завідувач консультативно – діагностичного відділення	38,5
2	Лікарі (всіх найменувань, крім лікаря – інфекціоніста та лікаря – рентгенолога)	38,5
3	Старша сестра медична	38,5
4	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань, крім рентгенологічного, фізіотерапевтичного та кабінету інфекційних захворювань)	38,5
5	Лаборант	36
6	Педагог	18
7	Реєстратор медичний	38,5
8	Лікар – інфекціоніст, сестра медична кабінету інфекційних захворювань	36
9	Лікар – рентгенолог, рентгенолаборант, реєстратор медичний рентгенологічного кабінету	30
10	Молодші спеціалісти з медичною освітою фізіотерапевтичного кабінету	36

Головний бухгалтер



Голик С. В.

Положення
про надання матеріальної допомоги працівникам
Комунального некомерційного підприємства «Міська поліклініка
№ 2» Дніпровської міської ради

1. Це положення розроблено відповідно до наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами) п. 5.11 – преміювання працівників та надання матеріальної допомоги на оздоровлення.
2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам за наявності економії фонду оплати праці передбаченого фінансовим планом.
3. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.
4. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні щорічної відпустки не менше ніж 14 календарних днів.

Головний бухгалтер



Голик С. В.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального некомерційного підприємства
«Міська поліклініка № 2» Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Міська поліклініка № 2» Дніпровської міської ради (далі — Заклад) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, інших нормативно-правових актів України, наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати премій та одноразових заохочень, які передбачені чинним законодавством України.

1.3. Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників Закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, трудової дисципліни, фінансово-економічної роботи.

1.4. Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників та поширюється на всіх членів трудового колективу та є додатком до колективного договору.

2. Джерела преміювання і порядок виплати премії

2.1 Рішення про преміювання (наказ) приймає керівник Закладу за погодженням органу первинної профспілкової організації у межах економії фонду заробітної плати, затвердженого у фінансовому плані на відповідний фінансовий рік.

2.2. Фонд матеріального стимулювання працівників утворюється у межах економії коштів фонду заробітної плати, передбачених на оплату праці працівників за загальним фондом місцевого бюджету, коштів НСЗУ та інших доходів Закладу.

2.3. Питання преміювання працівників Закладу розглядається комісією, до складу якої входять: генеральний директор, медичний директор, бухгалтер, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова ППО, головна медична сестра та юрисконсульт за обґрунтованими пропозиціями керівників підрозділів

закладу, в яких чітко зазначено результати діяльності працівників відповідно до критеріїв і показників преміювання за період роботи, що визначається.

2.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, за своєчасне та якісне виконання своїх функціональних обов'язків, за активність та ініціативу в роботі, за прагнення до підвищення кваліфікації та впровадження передового досвіду.

2.5. Генеральному директору КНП «МП № 2» ДМР премія виплачується відповідно до Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №792 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я» та контракту (у разі наявності – з відповідними змінами або додатками).

2.6. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок (за складність, напруженість роботи) і доплат (робота за спеціальністю в межах та поза межами робочого часу) до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.7. Преміювання працівників Закладу та зовнішніх сумісників здійснюється за наказом керівника щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік в залежності від фінансових можливостей Закладу.

2.8. Для визначення конкретної суми премії працівнику (в межах виділених коштів) враховується виконання основних показників, визначених у розділі 3 цього Положення.

Індивідуальний розмір премій працівників встановлюється без обмежень (відповідно до вимог п. 5.11 сумісного Наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерство праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами).

2.9. Розмір премії кожному працівнику установи визначається відповідно до розміру посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску в загальні результати роботи і граничним розміром не обмежується. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

2.10. Працівники, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, не виконали вимог для преміювання, які визначені цим Положенням та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премії повністю або частково.

2.11. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за

власним бажанням та інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.12. Премія працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, за час відрядження або на курсах підвищення кваліфікації, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.13. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання з інших причин, які не визначені в п. 2.11, премії не виплачуються.

2.14. Працівникам, яким винесено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2.15. Матеріальне стимулювання працівників Закладу здійснюється не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. Медичний персонал преміюється за:

- відсутність порушень трудової дисципліни;
- взаємозамінність та злагодженість в роботі;
- впровадження та освоєння нових методів лікування;
- зростаючий об'єм виконуваної роботи в зв'язку із змінами в законодавстві та в нормативних документах;
- збільшення навантаження в період планування роботи та при наданні звітності;
- при кількості штатних одиниць менше за розрахунок;
- дотримання субординації, етики, деонтології у взаємовідносинах з колегами по роботі;
- участь у громадському житті та виконання разових, та постійних доручень;
- додаткові навантаження при підготовці закладу до планових та позапланових перевірок;
- самостійну роботу по підвищенню професійної майстерності та ділової кваліфікації;
- виконавча дисципліна (своєчасне виконання у повному обсязі наказів керівників структурних підрозділів);
- керівникам підрозділів за високі організаторські здібності, особистий внесок в результати роботи закладу, раціональну координацію роботи очолюваної служби.

3.2. Працівники бухгалтерської служби закладу відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

- відсутність порушень трудової дисципліни;
- взаємозамінність та злагодженість в роботі;

- зростаючий об'єм виконуваної роботи, а саме - зміни в законодавстві, перерахунок заробітної плати, збільшення в період звітності та планування роботи на рік;
- при кількості штатних одиниць менших за розрахунок;
- активну участь у громадському житті та виконання разових, та постійних доручень;
- додаткові навантаження при підготовці закладу до планових та позапланових перевірок;
- керівнику підрозділу за високі організаторські здібності, особливий внесок в результати роботи підрозділу, раціональну координацію роботи служби.

3.3. Преміювання членів колективу, які не входять до пунктів 3.1 та 3.2 здійснюється за такими показниками:

- бездоганне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- високі досягнення в праці;
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі;
- дотримання правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або збільшення обсягу робіт.
- відсутність порушень трудової дисципліни.

4. Підстави та порядок позбавлення премії

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання без поважних причин обов'язків передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника Закладу, структурного підрозділу, а також у разі:

- невиконання розпоряджень та доручень керівництва Закладу;
- неналежне виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення строків виконання завдань;
- недотримання техніки безпеки з вини працівника, що призвели до негативних наслідків (травма, матеріальні збитки);
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;

- порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками Закладу та пацієнтами;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- інших порушень трудової дисципліни.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат

5.1. До одноразових заохочень відносяться:

- винагорода працівникові за виконання особливо важливої роботи за ініціативою Департаменту охорони здоров'я населення та/або подання керівника закладу (підрозділу) з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат;
- премія працівникові до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 50,55,60,70- річчя з дня народження;
- премія працівникові з нагоди професійного свята, установленого відповідно до галузевого напрямку працюючих в Закладі («Дня медичного працівника»); освітнього фаху та займаної посади працівника в закладі («Дня бухгалтера», та інших професійних свят).

5.2. Виплата одноразових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці загального фонду місцевого бюджету Закладу.

5.3. Преміювання працівників Закладу за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого внеску здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника.

5.4. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах економії фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом.

6. Прикінцеві положення

У разі незгоди з розміром преміювання, розміром або причиною депреміювання, за вирішенням спору працівник може звернутись до комісії по трудовим спорам.

Генеральний директор

Голова ІІЮ



Подольний А. А.

Мокренко О. Г.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які приймають участь в приготуванні дезінфікуючих розчинів,
а також працівників, які зайняті прибиранням туалетів,
з доплатою у розмірі 10% посадового окладу

Найменування посади	Тип робіт
Молодша медична сестра (санітарка), молодший медичний брат (санітар)	Приготування дезінфікуючих розчинів, прибирання туалетів

Головна медична сестра



Земляна Л. Г.

Перелік

посад та професій працівників, яким проводиться доплата при сумісництві професій і посад
(постанова Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 (зі змінами))

1. Лікарський персонал

1. Лікарі всіх найменувань (крім генерального та медичного директора)	- сестра медична (брат медичний) всіх найменувань
---	---

2. Середній медичний персонал

1. Лаборант, реєстратор медичний	- молодша медична сестра
2. Сестра медична (всіх найменувань)	- лаборант; - сестра медична (брат медичний) всіх найменувань - статистик медичний; - реєстратор медичний; - молодша сестра медична
3. Статистик медичний	- молодша сестра медична; - реєстратор медичний; - оператор комп'ютерного набору

3. Молодший медичний персонал

1. Молодша сестра медична	- молодша сестра медична ; - кур'єр; - прибиральник службових приміщень
2. Реєстратор медичний	- секретар керівника; - молодша сестра медична; - кур'єр

4. Спеціалісти

1. Провідний економіст	- провідний економіст
2. Бухгалтер	- бухгалтер; - економіст
3. Провідний бухгалтер	- провідний бухгалтер
4. Фахівець з публічних закупівель	- фахівець з публічних закупівель; - економіст
5. Інженер з охорони праці	- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
6. Інженер з метрології	- молодша сестра медична
7. Юрисконсульт	- юрисконсульт; - молодша сестра медична ; - кур'єр; - оператор комп'ютерного набору

5. Робітники, інші

1. Прибиральник службових приміщень	- молодша сестра медична ; - двірник; - кур'єр
2. Двірник	- молодша сестра медична ; - прибиральник службових приміщень; - кур'єр; - двірник; - сторож
2. Тесляр	- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
3. Електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування	- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків; - двірник; - сторож
4. Кур'єр	- молодша сестра медична ; - двірник; - сторож
5. Водій автотранспортних засобів	- слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; - двірник; - сторож
6. Технік – електрик	- технік – електрик; - електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування; - робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків; - двірник; - сторож
7. Оператор комп'ютерного набору	- оператор комп'ютерного набору; - молодша сестра медична ; - кур'єр
8. Секретар - друкарка	- секретар керівника
9. Секретар керівника	- секретар - друкарка

Головний бухгалтер



Голик С. В.

Перелік

посад і професій, яким проводиться доплата за роботу у нічний час

(наказ МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами) п . 3.2)

№ п\п	Посада, професія	Назва структурного підрозділу	Розмір надбавки (%)
1.	Сторож	Господарчо – обслуговувальний персонал	35

Головний бухгалтер



Голик С. В.

Додаток № 8



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Генеральний директор
 А. А. Подольний
 «14» 01 2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ ЗА 2020 РІК

№ п/п	Назва заходу	Вартість робіт в (грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні особи	Відмітки про виконання
		асигн.	факт.	план	досягнення			
1.	Навчання та перенавчання на курсах з охорони праці	3600,00					Інженер з ОП	<i>ASm</i>
2.	Протипожежні заходи: - придбання вогнетгасників ВП – 5; - придбання знаків безпеки та вказівних	5798,40					Інженер з ОП	<i>ASm</i>
		1368,00						
		1632,00						
3.	Придбання миючих засобів	141 672,00					Інженер з ОП	<i>ASm</i>
4.	Проведення медичних оглядів	-					Інженер з ОП	<i>ASm</i>

5.	Проведення обов'язкового страхування медичних працівників від СНІДу	223,00					Інженер з ОП	<i>ASm</i>
6.	Придбання засобів індивідуального захисту: - респіратори РУ 60М; - протипаз ГП - 7	5750,00					Фахівець з питань ЦЗ	<i>Sof</i>
		2250,00						
7.	Придбання для працівників спеціального одягу, взуття та засобів індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	53302,00					Інженер з ОП	<i>ASm</i>
8.	Повірка обладнання	166 239,71					Інженер з метрології	<i>ASm</i>
		Всього: 381 835,11						

Інженер з охорони праці

ASm

Усенко Є. В.

25

Граничні норми підіймання і переміщення
важких речей жінками
(наказ МОЗ України від 10.12.1993р. № 241)

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу (кг)
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2-х разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні - з підлоги	350 175

Інженер з охорони праці



Усенко Є. В.

СКЛАД
комісії, яка здійснює контроль
за ходом виконання Колективного договору

Від сторони роботодавця:

1. Медичний директор – Киричок С. О.
2. Начальник відділу кадрів – Лещук Г. М.
3. Юрисконсульт – Дубик А.Р.

Від профспілкового комітету:

1. Голова ППО – Мокренко О. Г.
2. Скарбник – Романчик І. О.

Генеральний директор

Голова ППО



Подольний А. А.

Мокренко О. Г.

ПРОТОКОЛ № 3
конференції трудового колективу
з розробки проекту колективного договору
КНП «МП № 2» ДМР

«14» 01. 2021 р.

№ 3

Присутні на конференції:

Від трудового колективу:

1. Мокренко Оксана Григорівна – голова первинної профспілкової організації КНП «МП № 2» ДМР;
2. Романчик Ірина Олександрівна – скарбник первинної профспілкової організації КНП «МП № 2» ДМР;
3. Савіна Світлана Олександрівна – член первинної профспілкової організації КНП «МП № 2» ДМР.

Від роботодавця:

1. Киричок Світлана Олександрівна – медичний директор КНП «МП № 2» ДМР;
2. Лещук Галина Миколаївна – начальник відділу кадрів КНП «МП № 2» ДМР;
3. Дубик Аліна Русланівна – юрисконсульт КНП «МП № 2» ДМР.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови та секретаря конференції трудового колективу.
2. Обговорення та схвалення колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Підприємства на 2021–2025 роки.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали Киричок С. О. – медичного директора КНП «МП № 2» ДМР, яка запропонувала обрати головою конференції Мокренко О. Г. – голову ППО КНП «МП № 2» ДМР та секретарем конференції Дубик А. Р. - юрисконсульта КНП «МП № 2» ДМР.

Учасники конференції не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря конференції.

Ухвалили:

1) Обрати головою конференції трудового колективу Мокренко О. Г. – голову ППО КНП «МП № 2» ДМР.

Голосували «за» – 124, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

2) Обрати секретарем конференції трудового колективу Дубик А. Р. - юрисконсульта КНП «МП № 2» ДМР.

Голосували «за» – 124, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

2. З другого питання порядку денного:

Слухали Романчик І. О. – скарбника ППО КНП «МП № 2» ДМР, яка повідомила про необхідність розглянути на конференції трудового колективу проект колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Підприємства на 2021–2025 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Ухвалили:

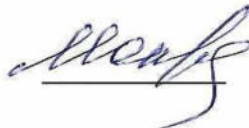
1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КНП «Міська поліклініка № 2» ДМР на 2021–2025 роки.

Голосували «за» – 124, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив конференцію трудового колективу Підприємства закритою.

Голова конференції



Мокренко О. Г.

Секретар конференції



Дубик А. Р.

№ п/п	ПІБ	Підпис
1.	Дубик А. П.	
2.	Мухоморова С. В.	
3.	Сармаш В. З.	
4.	Кривий Т. Ю.	
5.	Камчатник Н. І.	
6.	Масляків О. О.	
7.	Малоханько Н. В.	
8.	Милушко Г. О.	
9.	Загній Л. Т.	
10.	Кивойка О. А.	
11.	Смоляга О. О.	
12.	Киринюк С. О.	
13.	Гевко Е. В.	
14.	Семун Т. М.	
15.	Радюк В. О. В.	
16.	Литовченко О. О.	
17.	Матура А. Ю.	
18.	Ковалевська Н. В.	
19.	Савченко В. Ю.	
20.	Гордучева Е. ?	
21.	Радіко Володимир О. А.	
22.	Дидюк О. М.	
23.	Григорук А. П.	
24.	Шарова Л. М.	
25.	Гімалецько О. П.	
26.	Бахтань О. Ю.	
27.	Чапелюк Е. М.	
28.	Нападдяко Т. М.	
29.	Мазаренко Т. Т.	
30.	Шарова О. М.	
31.	Гашук В. П.	
32.	Федоренко Т. З.	
33.	Пічур А. І.	
34.	Сабіно О. І.	
35.	Миронюк О. П.	
36.	Радюк О. М.	
37.	Зубринська Т. Ю.	
38.	Заїлова Н. М.	
39.	Сотницька Н. П.	
40.	Цвилько Е. О.	

83.	Морозова А.С.	
84.	Медведева В.О.	
85.	Андреева Е.А.	
86.	Федорова Л.В.	
87.	Ткаченко А.П.	
88.	Антимонова Л.В.	
89.	Ромашкина Е.И.	
90.	Сергеев И.С.	
91.	Милашина Л.И.	
92.	Савва	
93.	Туркина Л.А.	
94.	Красило И.А.	
95.	Кривецкий Д.В.	
96.	Белегар Н.И.	
97.	Михеевко Н.А.	
98.	Чумаков С.О.	
99.	Степанова Л.А.	
100.	Александрова Е.А.	
101.	Зурман Л.И.	
102.	Челышева А.И.	
103.	Семозина С.П.	
104.	Вознесенский В.Д.	
105.	Матросова О.С.	
106.	Полынина И.О.	
107.	Каленко И.В.	
108.	Жоков С.В.	
109.	Зеленко Л.П.	
110.	Готова Е.А.	
111.	Мирякович Е.С.	
112.	Кривецкий В.И.	
113.	Фавалькова Е.И.	
114.	Туркина Л.А.	
115.	Ветер Н.В.	
116.	Савва Т.В.	
117.	Матросова Е.В.	
118.	Савва Е.	
119.	Волкова И.О.	
120.	Сычева О.И.	
121.	Волкова И.А.	
122.	Савва Е.В.	
123.	Валеева Н.А.	
124.	Филиппова Е.И.	

41.	Вилеуб С. С	
42.	Струбишко. Я	
43.	Доботкина Е. Г	
44.	Тосоло С. В.	
45.	Мамкина Е. Ю	
46.	Демидов А.	
47.	Моткин М. П.	
48.	Тасика Т. В.	
49.	Виршва В. П.	
50.	Кобуш О. В.	
51.	Бакин А. В.	
52.	Мисуренко М. Я.	
53.	Федоскина В. В.	
54.	Внешинский В. Д.	
55.	Лозинко А. В.	
56.	Лавченко В. Е.	
57.	Зверко А. П.	
58.	Мамедова Т. М.	
59.	Степанурская В. В.	
60.	Коткина Т. Ю.	
61.	Кулик Т. Ф.	
62.	Вилева М. М.	
63.	Богданова А. Г.	
64.	Тиханова Т. М.	
65.	Кочурова В. Ю.	
66.	Куркина Т. В.	
67.	Силаев. Я. П.	
68.	Трапезникова К. М.	
69.	Медведева В. Н.	
70.	Мисович Ю. В.	
71.	Тамбова Т. М.	
72.	Суровенко С. И.	
73.	Шульга Т. И.	
74.	Людмилаева А. А.	
75.	Рубан В. В.	
76.	Трапезникова М. М.	
77.	Тимова Л. В.	
78.	Законова С. И.	
79.	Мухомов Т. П.	
80.	Богданова О. М.	
81.	Важенин Д. В.	
82.	Шевцова В. В.	

У
У
3

...решено роздати та скріплено печаткою

Штормачев Олександр
64) аркуші

Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
«Міська поліклініка № 2»
Дніпровської міської ради

А.А. Подольний
А.А. Подольний



§