



**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

07.04.2021 № 2/6-68

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Дніпропетровська обласна клінічна
офтальмологічна лікарня»
Устименко С. Б.

Від трудового колективу:
Голові первинної
профспілкової організації
Комунального підприємства
«Дніпропетровська обласна клінічна
офтальмологічна лікарня»
Щербакову Б. Д.

Про повідомну реєстрацію
до 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 20 від 10.02.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Невірна нумерація сторінок. Відповідно до вимог п. 6.10 ДСТУ 4163 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», титульний аркуш включається в нумерацію сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється.
2. По тексту змін і доповнень до колективного договору назву професії «сестра-господиня» привести у відповідність до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010.
3. Розділ II:
 - п. 2.1.29: порушено вимоги ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п. 1.16 Колективного договору, а саме: зміни до колективного договору схвалюються зборами трудового колективу, а не затверджуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п. 2.23 дублює п. 2.2.2.
4. Розділ III, п. 3.2.3: порушено вимоги ч. 4 ст. 115 КЗпП України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ IV:

- п. 4.2.8, абзац «Особам, які усиновили...»: вилучити, оскільки зазначені відпустки відносяться до відпусток, передбачених ст. 18¹ Закону України «Про відпустки», про які йдеться в абзаці 1 на стор. 17;
 - п. 4.2.8, останній абзац: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч. 1 ст. 25 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
6. Розділ V, п. 5.2.5, абзац «у проведенні...»: після слів «робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.
7. Розділ VI:
- п. 6.2.10: назву комісії привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
 - п. 6.2.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 250 КЗпП України.
8. Стор. 29: не зазначена дата підписання змін та доповнень до колективного договору.
9. Додатки не завізовано працівником, який створив документ (відповідно до вимог п.46 «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55).
10. Додаток 2:
- п. 4.5: слово «дезінфекційних» замінити на «дезінфікувальних» 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;
 - п. 4.9: суперечить п. 4.7.
11. Додаток 5:
- у графі «Тривалість додаткової...» додати слово «максимальна» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290;
 - додати примітку: «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.
12. Додаток 9:
- не вказано період, на який розроблено «Комплексні заходи...». Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік;
 - не вказано обсяги та джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;
 - поз. 7, 9, 13, 14, 16, 18 (в частині протипожежної безпеки та цивільного захисту), 20 (в частині протипожежної безпеки), 21, 22, 23, 24 (в частині забезпечення лікарні киснем) не відносяться до заходів з охорони праці відповідно вимог до ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та

Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування зазначених заходів.

13. На зворотному боці останнього аркуша змін та доповнень до колективного договору невірно зазначено кількість аркушів.

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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального підприємства
«Дніпропетровська обласна клінічна
офтальмологічна лікарня»

Щербаков Б.Д.
«17» січня 2020 року



Від роботодавця:
Директор комунального підприємства
«Дніпропетровська обласна клінічна
офтальмологічна лікарня»

Устименко С.Б.
«17» січня 2020 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального підприємства «Дніпропетровська обласна клінічна
офтальмологічна лікарня»

про забезпечення економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 5 (п'ять років)

Схвалені на зборах трудового
колективу «17» січня 2020 року
протокол № 1

м. Дніпро
2020 рік

Рішенням робочої комісії для ведення колективних переговорів комунального підприємства «Дніпропетровська обласна клінічна офтальмологічна лікарня» від 11.01.2020 року вирішено внести зміни і доповнення до Колективного договору від 26.07.2019 року шляхом викладення його в новій редакції.

Колективний договір в новій редакції укладений згідно з Конституцією 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 угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки», з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладається між комунальним підприємством «Дніпропетровська обласна клінічна офтальмологічна лікарня» (далі – Роботодавець) в особі керівника УСТИМЕНКО СВІТЛАНИ БОРИСІВНИ, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Дніпропетровська обласна клінічна офтальмологічна лікарня» в особі голови ЩЕРБАКОВА БОРИСА ДАНИЛОВИЧА (далі – Профспілковий комітет), з іншої сторони, разом – Сторони.

1.2. Керівник КП «ДОКОЛ» підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору в новій редакції та виконання зобов'язань сторони власника, передбачених цими змінами до Колективного договору.

1.3. Профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору в новій редакції та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим договором. Визнає свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і співпрацює з керівниками Роботодавця з питань виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, підвищення продуктивності праці, створення належних умов праці.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки» та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.5. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень Колективного договору в новій редакції, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.6. При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких Колективним договором в новій редакції встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії і пільги, з урахуванням впровадження платних медичних послуг та реальних можливостей виробничого, матеріального і фінансового забезпечення Роботодавця.

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

1.7. Невід'ємною частиною Колективного договору в новій редакції є Додатки до нього № №1-10.

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

1.9. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Роботодавцем, незалежно до їх членства у профспілковій організації, та є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.10. Колективний договір в новій редакції набуває чинності з 01 лютого 2020 року і діє протягом п'яти років до 31 січня 2025 року. Колективний договір в новій редакції зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.11. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.10, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.12. У разі реорганізації Роботодавця Колективний договір в новій редакції діє до моменту укладення нового і є обов'язковим до виконання

правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Колективного договору.

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

1.14. У десятиденний строк після підписання Колективного договору в новій редакції Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом усіх працюючих, а також щойно прийнятих Роботодавцем працівників.

1.15. Сторони не менше одного разу на рік звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.16. Зміни та доповнення до Колективного договору або прийняття Колективного договору в новій редакції вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення та нова редакція Колективного договору набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору, Колективний договір в новій редакції мають бути зареєстровані у встановленому законодавством України порядку.

1.17. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору, викладення його нової редакції, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

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

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

1.20. У разі зміни власника Роботодавця чинність Колективного договору в новій редакції зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору. У разі ліквідації Роботодавця Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.21. На новоствореному підприємстві Колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.

Розділ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА НА ПРАЦЮ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок наявних бюджетних та інших, незаборонених законодавством, коштів, у тому числі отриманих від надання платних медичних послуг. Забезпечувати підвищення ефективності роботи, втілювати в життя прогресивні форми організації виробництва і праці, охорони здоров'я, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

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. Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність робочого місця, 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.

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

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

2.1.7. В межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, здійснювати матеріально-технічне забезпечення підприємства для виконання працівниками покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці. Забезпечити медичних та фармацевтичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, стаціонарним та

мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування.

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

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

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

2.1.11. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, професіоналів в галузі фармації, молодших спеціалістів з медичною освітою зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Створити умови для періодичного підвищення кваліфікації лікарів, професіоналів в галузі фармації, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Створити умови підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю, в разі виробничої необхідності, безпосередньо на підприємстві або в навчальних закладах, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.13. Створювати атестаційні комісії на підприємстві з обов'язковим включенням до складу представників Профспілкового комітету.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок на підставі Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

2.1.15. Приймати у випадках, встановлених законодавством та умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профспілковим комітетом.

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

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Встановлювати тривалість робочого часу (зміни), перерви для відпочинку та харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими графіками роботи (змінності), з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.19. Надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу на своєму робочому місці або в іншому місці, визначеному Роботодавцем, на тих роботах, де через умови виробництва, фіксований час перерви встановити не можливо.

2.1.20. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профспілковим комітетом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

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

2.1.22. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу за рік, з обліковим періодом – квартал.

Дозволити встановлювати тривалість робочої зміни більше 12 годин, але не більше 24 годин за зміну. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватися виключно за письмовою згодою працівника і Профспілкового комітету підприємства, у разі відсутності у працівника відповідних протипоказань за станом здоров'я.

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

2.1.23. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

2.1.24. За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку, при цьому надавати Профспілковому комітету письмову інформацію та копію документів з цих питань.

2.1.25. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету підприємства у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить директор.

2.1.26. Брати участь у заходах профспілкової організації, на її запрошення, щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.1.27. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, згідно вимог чинного законодавства, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, компенсацій та гарантії працевлаштування. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів підприємства.

2.1.28. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання підприємства, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкового комітету не пізніше як за 3 (три) місяці до звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають вивільненню.

2.1.29. При змінах в організації лікувальної діяльності та праці, разом з Профспілковим комітетом у двомісячний строк вносити відповідні зміни до

Колективного договору з метою забезпечення нових умов праці з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу.

2.1.30. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.1.31. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, впровадження платних медичних послуг.

Реорганізацію, перетворення підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників, проводити лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до майбутніх звільнень, подання Профспілковому комітету інформації

щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису підприємства.

2.1.32. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Колективним договором.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Відстоювати права й інтереси працівників.

2.2.2. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість.

2.2.3. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.2.4. Спільно з Роботодавцем проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.2.5. Доводити до працівників одержану від Роботодавця інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

2.2.6. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілкового комітету за заявою особи у зв'язку з важким матеріальним становищем, у разі наявності таких коштів.

2.2.7. Вживати заходи для усунення порушень законодавства про працю Роботодавцем, під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.

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

2.2.9. Контролювати повноту забезпечення Роботодавцем спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту працівників підприємства, відповідно до Додатку № 8.

2.2.10. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нормативні документи, які стосуються питань трудових відносин та зайнятості, у т.ч. на рівні галузевих програм.

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

2.2.12. 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.

2.2.13. 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.

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

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

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти щодо виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3.2. Утримувати закріплене устаткування, медичне обладнання, оснащення, робочі місця, територію підприємства в належному стані. Ощадливо ставитися до його майна й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

2.3.3. Знати і виконувати інструкції користування обладнанням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

2.3.4. Поважати права один одного.

2.3.5. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні щорічні медичні огляди.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профспілковим комітетом.

2.4.2. Разом вирішувати питання щодо:

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

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

2.4.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

2.4.5. Працівники мають право брати участь в управлінні підприємством через загальні збори (конференції), Профспілковий комітет, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

2.4.6. Роботодавець зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні підприємством. Керівники підприємства, зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

Розділ III **ОПЛАТА ПРАЦІ** **(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

3.1. Загальні положення

3.1.1. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні коефіцієнти, посадові оклади, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат та розмір гарантійних виплат, у тому числі при наданні платних медичних послуг, встановлюються Роботодавцем самостійно з дотриманням норм і гарантій у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів України.

Оплата праці здійснюється згідно «Положення про оплату праці» (Додаток №2).

3.1.2. Розмір заробітної плати працівника підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.1.3. Виплата заробітної плати (винагороди) за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за погодинною формою оплати праці за фактично відпрацьований час.

3.1.4. Працівники підприємства, у разі виробничої необхідності, можуть виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника (відпустки, лікарняний, відрядження, вакантна посада) у розмірі 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника, з оплатою за фактично відпрацьований час.

3.1.5. Нарахування заробітної плати проводиться відповідно до штатного розпису та згідно затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік у відповідності до вимог ст. 95 КЗпП України, ст.15 Закону України «Про оплату праці».

3.1.6. Зміни або доповнення в «Положення про оплату праці» здійснюються відповідно до пункту 1.16 Колективного договору.

3.1.7. Формування посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки, порядок виплати матеріальної допомоги визначено «Положенням про оплату праці».

3.1.8. Розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу працівника основної відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року, № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (із змінами). Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом є лікар-офтальмолог без кваліфікаційної категорії.

3.1.9. Заробітна плата керівнику виплачується згідно Положення про оплату праці керівника комунального підприємства «Дніпропетровська обласна клінічна офтальмологічна лікарня» та умов контракту (Додаток №3).

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Виплачувати заробітну плату в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- за першу половину місяця до 22 числа кожного місяця (розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), дорівнює посадовому окладу працівника, фактично відпрацьованому часу за першу половину місяця);

- за другу половину місяця до 07 числа кожного наступного місяця.

3.2.2. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

3.2.3. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку (у випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток).

3.2.4. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами), а також інших актів законодавства.

3.2.5. 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.

3.2.6. Зберігати середній заробіток за кожним місцем роботи за медичними та фармацевтичними працівниками, які направляються до закладів

післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки (статті 122, 207 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів 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»).

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

3.2.8. Залучати до чергування вдома лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою підприємства, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у т.ч. екстреної, у зв'язку з виробничою необхідністю та з урахуванням укомплектованості штатів.

Чергування здійснюються як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.

Чергування вдома в денний та нічний час ураховувати як півгодини за кожну годину чергування та оплачувати, виходячи з посадового окладу.

У разі виклику працівника під час чергування, час витрачений на виклик оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці у нічний час.

Чергування в межах місячної норми робочого часу здійснюються штатними медичними працівниками за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця.

В разі, якщо чергування здійснювалось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться.

Чергування за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад.

Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою можуть залучатися за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у робочі дні тижня, проводиться понад оклад, а у вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день – у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

3.2.9. Забезпечувати оплату праці, в розмірах передбаченим законодавством України: часу простою не з вини працівника, або тимчасового переведення працівника на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю, вагітним жінкам, жінкам які мають дітей до 3-х років, переведених на легшу роботу, донорам, та працівникам під час виконання державних обов'язків.

3.2.10. 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.

3.2.11. Оплачувати роботу в святкові і неробочі дні, що визначені нормою ст.73 КЗпП України, в межах норми робочого часу встановленої у обліковому періоді у розмірі подвійної годинної або денної ставки.

3.2.12. Застосовувати до працівників, передбачені цим Колективним договором заходи матеріального стимулювання, з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства, відповідно до «Положення про преміювання» (Додаток № 4).

3.2.13. Матеріальна допомога надається штатним працівникам за рішенням керівника підприємства в межах фонду оплати праці на підставі особистої заяви працівника для вирішення соціально-побутових питань та/або на оздоровлення.

Матеріальна допомога може надаватися в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.

Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується, та виплачується за рахунок джерел дозволених законодавством України.

3.2.14. При запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці та преміювання, повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.2.15. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.2.16. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства, пропорційно відпрацьованому часу, враховуючи кваліфікаційну категорію (розряд) кожного працівника, згідно «Положення про оплату праці».

3.2.17. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35% або 50% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час згідно з «Положенням про оплату праці».

Нічним вважається час з 22:00 до 24:00 години та з 00:00 до 06:00 години ранку.

3.2.18. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією, у тому числі, обов'язки тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від основної роботи, встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за іншою професією (посадою).

3.2.19. Працівникам, що водночас із основною роботою додатково виконують роботу меншою чисельністю, ніж за встановлену штатним розписом, встановлювати доплати за розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

3.2.20. Надавати застрахованим особам допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомогу по вагітності та пологах за основним місцем роботи та за сумісництвом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2.21. В штатному розписі, тарифікаційному списку, в посадових та робочих інструкціях, графіках роботи (змінності), табелях обліку робочого часу, Правилах внутрішнього трудового розпорядку, трудових книжках, наказах та інших локальних актах найменування посад працівників визначати відповідно до чинної редакції Національного Класифікатора професій.

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про оплату праці.

3.3.2. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.3.3. Вносити пропозиції щодо покращення системи матеріального та нематеріального заохочення працівників підприємства.

3.4. Сторони домовилися:

3.4.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників підприємства.

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

3.4.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

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

Розділ IV «РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК»

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю.

4.1.2. Встановити норми робочого часу для працівників підприємства:

- 33 години на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих в поліклінічних відділеннях підприємства;

- 38,5 години на тиждень – для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів, тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, медичних реєстраторів, дезінфекторів*.

- 40 годин на тиждень – для керівника підприємства, його заступників, керівника Криворізької філії КП «ДОКОЛ», головного бухгалтера та його заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (крім лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою), головної медичної

сестри, головної медичної сестри Криворізької філії КП «ДОКОЛ», провізора, фармацевта, фахівців бухгалтерії, планово-економічного відділу, відділу кадрів, інших фахівців (спеціалістів – не медиків), технічних службовців та робітників, молодшого медичного персоналу, сестер-господинь.

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

** За результатами атестації робочого місця за умовами праці, при віднесенні робочого місця дезінфектора до категорії із шкідливими умовами праці, встановити норму робочого часу – 36,0 годин на тиждень, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163.*

4.1.3. Визначати трудовий розпорядок на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету (Додаток № 1).

4.1.4. Час початку та закінчення роботи (зміни) і перерви для відпочинку і харчування встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах підприємства з безперервним режимом роботи регулюється графіками роботи (змінності), які затверджуються Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом, з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу, відповідно до п. 4.1.2. Колективного договору, за обліковий період.

4.1.5. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників підприємства зі змінним режимом роботи (зокрема цілодобові пости медичних працівників), для яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щотижнева тривалість робочого часу, встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу.

4.1.6. У разі необхідності, змінювати тривалість робочого часу (тижня) та режиму праці, як в підприємстві в цілому, так і окремих структурних підрозділів.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Приймати рішення про перенесення робочих і вихідних днів з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників у святкові, передсвяткові, неробочі та вихідні дні за погодженням з Профспілковим комітетом, з одночасним доведенням інформації про це, до відома працівників.

4.2.2. Затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом графіки надання щорічних відпусток на наступний рік не пізніше 10 грудня поточного року і доводити до відома всіх працівників під особистий підпис. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.2.3. Надавати працівникам щорічну основну відпустку 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.

4.2.4. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня (зміни), встановленої для працівників даної професії або посади згідно п. 4.2.1. Колективного договору:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290 (Додаток № 5);

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 6);

- працівникам за роботу з комп'ютером (Додаток № 7).

Право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, мають працівники, що займають посади (професії) вказані в додатках №№ 5,6,7 до Колективного договору.

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

4.2.6. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічні відпустки в один і той самий період.

4.2.7. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у навчальних закладах I - IV рівня акредитації відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

4.2.8. Надавати працівникам соціальні відпустки відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів):

- 1) до пологів - 70 календарних днів;

- 2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Відпустка надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) подружжям, одному з них на їх розсуд.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично

доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків і батьків-вихователів.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини надається особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка 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 після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надавати відпустки по вагітності і родах тривалістю 90 календарних днів до родів і 90 календарних днів після родів, яка обчислюється сумарно, незалежно від кількості днів, фактично використаних до родів, з оплатою в розмірі повного заробітку незалежно від страхового стажу та місця роботи.

4.2.9. Надавати працівникам додаткові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», інших законодавчих актів України.

4.2.10. Надавати, в обов'язковому порядку, відпустки без збереження заробітної плати працівникам підприємства на підставі їх письмової заяви:

- у зв'язку з днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня та у день останнього дзвоника – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого або випускного класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника – до 3-х днів;
- переїзду на нове місце проживання – 3 дні;
- батькам, що проводять дітей на військову службу – 3 дні.

Загальна тривалість відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін, у т.ч. передбачених п. 4.2.10. Колективного договору не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом.

4.3.2. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на підприємстві з метою створення здорових і безпечних умов праці.

5.1.2. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.1.3. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та Колективного договору.

5.1.4. Виконувати законодавство з охорони праці та додержуватися умов Колективного договору з питань охорони праці.

5.1.5. Забезпечити відповідність вимогам законодавства умов праці на робочому місці, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутових умов.

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

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

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил 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 актів з охорони праці, що діють у межах підприємства, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, 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 у закладі аварій та нещасних випадків.

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

5.1.8. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.1.9. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, лікарів-інтернів, студентів, та інших осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

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

5.1.11. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та санітарного благополуччя.

5.1.12. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам на рівні, не нижчому за передбачений законодавством (Додаток № 9).

5.1.13. Виділяти, в межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.1.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, у відповідності до вимог чинного законодавства України та за її результатами

вживати заходів щодо покращення умов праці, надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

5.1.15. У відповідності до Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівниками загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 62 від 16.04.2009 року, Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 року № 1804, іншого законодавства України видавати працівникам безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 8).

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

5.1.17. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

5.1.18. Приймати, у разі відсутності протипоказань до роботи на відповідній посаді, працівників після проведеного медичного огляду. Організовувати проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності за рахунок коштів Роботодавця, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

5.1.19. Проводити профілактичні щеплення медичних працівників підприємства (від грипу, гепатиту, дифтерії тощо) за кошти Роботодавця, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік, відповідно до календаря профілактичних щеплень.

5.1.20. Притягати в установленому законом порядку до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового щорічного медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи.

5.1.21. Під час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними місце роботи та середню заробітну плату.

5.1.22. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. У разі потреби встановлювати скорочений робочий день та організовувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства. Оплату праці в таких випадках проводити згідно чинного законодавства України.

5.1.23. Здійснювати страхування працівників, робота яких пов'язана з ризиком інфікування ВІЛ, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік, згідно затверджених Роботодавцем списків.

5.1.24. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Видатки на зазначені заходи передбачати в

фінансовому плані на відповідний рік. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

5.1.25. Забезпечувати збереження за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання працівником попередньої роботи, проводити за його власним бажанням, навчання та/або перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.26. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства України.

5.1.27. Проводити за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

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

5.1.29. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, розробляти та вживати заходи зі зниження та профілактики захворюваності і виробничого травматизму.

5.1.30. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

5.1.31. На час зупинення експлуатації підприємства, структурного підрозділу або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці зберігати за працівником місце роботи, а також середній заробіток.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, використання працівниками спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального та колективного захисту, виконання заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

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

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

5.2.5. Брати участь:

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

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Роботодавця про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Роботодавцю чи органу управління майном та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

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

5.2.8. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на підприємстві.

5.2.9. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності згідно чинного законодавства України.

5.2.10. Двічі на рік здійснювати звітування перед працівниками підприємства щодо витрат коштів перерахованих Роботодавцем на потреби охорони праці, згідно п. 5.1.13.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації медичного обладнання, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами, лікарськими та дезінфікуючими засобами, тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку щорічні 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, алкогольних, наркотичних та сильнодіючих виробів (в тому числі електронних систем доставки нікотину) на території підприємства.

5.3.8. Працівники несуть особисту відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства та в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік. Сприяти оздоровленню працівників та їх санаторно-курортному лікуванню.

6.1.2. Здійснювати організацію медичного обслуговування працівників підприємства, аналіз стану їх захворюваності та вносити пропозиції щодо зниження її рівня.

6.1.3. Здійснювати преміювання працівників за досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці, у тому числі при наданні платних медичних послуг населенню у відповідності до «Положення про преміювання працівників КП «ДОКОЛ» (Додаток №4).

6.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується, та виплачується за рахунок джерел дозволених законодавством України.

6.1.5. Установити надбавки працівникам в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

За присвоєння працівнику почесного звання «Заслужений» установити щомісячну надбавку у розмірі 20 відсотків посадового окладу.

6.1.6. Щорічно проводити збори працівників підприємства, присвячені Дню медичного працівника, на яких оголошувати заохочення кращих з них, та здійснювати інші святкові заходи.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Втілювати прогресивні форми організації праці, охорони здоров'я, сприяти розвитку виробничої та соціальної активності працівників.

6.2.2. У випадку скорочення робочих місць у зв'язку зі зменшенням обсягів роботи (оптимізації ліжкового фонду, впровадження новітніх технологій лікування, і т.п.) сприяти працевлаштуванню вивільнених працівників, проведенню перенавчання і працевлаштування, у разі скорочення здійснювати виплати гарантій та компенсацій, у відповідності з законодавством України та в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

6.2.3. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний соціальний внесок у відповідності до законодавства України.

6.2.4. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування.

6.2.5. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

6.2.6. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

6.2.7. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань та/або на оздоровлення, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік у розмірі та порядку затвердженого Положенням про оплату праці.

6.2.8. Призначати та надавати матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту), цивільно-правового договору та на інших підставах, передбачених законом.

6.2.9. Призначати та надавати матеріальну допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомога по вагітності та пологах застрахованим особам надається за основним місцем роботи та за сумісництвом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2.10. Створити спільно із Профспілковим комітетом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.2.11. Щомісячно перераховувати на рахунок профсоюзної організації внески на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 1% із заробітної плати працівників, які є членами профспілки у співвідношенні 70% на рахунок Профспілкового комітету КП «ДОКОЛ», та 30% на рахунок Профспілки працівників охорони здоров'я України.

6.2.12. Створити належні умови працівникам для заняття медичною діяльністю відповідно до спеціальності та кваліфікації, належні умови професійної діяльності, вільний вибір апробованих форм, методів і засобів діяльності, впровадження у встановленому законодавством порядку сучасних досягнень медичної та фармацевтичної науки і практики.

6.2.13. Забезпечити безплатне користування соціальною, екологічною та спеціальною медичною інформацією, необхідною для виконання професійних обов'язків.

6.2.14. У випадках, встановлених законодавством, надавати працівнику додаткову оплачувану відпустку та встановити скорочений робочий день.

6.2.15. Забезпечити медичним працівникам судовий захист професійної честі та гідності.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей.

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

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

Розділ VII ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИРОБНИХ ОРГАНІВ

7.1. Роботодавець зобов'язаний

7.1.1. Визнати Профспілковий комітет комунального підприємства «Дніпропетровська обласна клінічна офтальмологічна лікарня» повноважним представником працівників і захисником їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян. Погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.2. Надавати Профспілковому комітету інформацію, необхідну для виконання своїх уставних функцій, у т.ч. для проведення переговорів при розробці та підписанні Колективного договору. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.3. Надавати Профспілковому комітету, в безкоштовне користування, необхідне для роботи приміщення, засоби зв'язку, транспорт, обладнання та інше. Забезпечити господарське утримання, опалення, освітлення, прибирання приміщення

7.1.4. Надавати Голові та членам Профспілкового комітету, не звільнених від своєї основної діяльності, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських

обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

7.1.5. За наявності письмових заяв працівників, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески на рахунок Профспілкового комітету.

7.1.8. Забезпечити безперешкодний доступ до підприємства представникам вище поставлених галузевих та міжгалузевих профспілкових органів.

7.1.9. Відраховувати кошти на рахунок Профспілкового комітету КП «ДОКОЛ» на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі, зазначеному в п.6.2.11. Колективного договору.

7.1.10. Надавати можливість Профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7.1.11. Надавати на запити Профспілкового комітету, в тижневий строк інформацію про умови та оплату праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства та виконання Колективного договору.

7.1.12. Забезпечити участь голови Профспілкового комітету, а за його відсутності, повноваженого представника профспілкової організації на засіданнях, нарадах, зборах, які проводять керівники підприємства.

7.1.13. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

7.1.14. Звільнення членів виборного Профспілкового комітету підприємства, його керівників, профспілкового представника допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

7.1.15. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету підприємства, протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби).

7.1.16. Надавати працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).

7.1.17. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших

громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

7.1.18. Надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний

7.2.1. Укладати та контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах (конференціях) трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

7.2.2. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

7.2.3. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.

7.2.4. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця вирішувати питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

7.2.5. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації.

7.2.6. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

7.2.7. Приймати рішення про вимогу до Дніпропетровської обласної ради про розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, якщо він порушує Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни Колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

7.2.8. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником, який є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законом.

7.2.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

7.2.10. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.2.11. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням Роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.

7.2.12. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляти працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених Колективним договором, перевіряти стан організації медичного обслуговування працівників підприємства.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено Колективним договором.

Розділ VIII

Відповідальність сторін. Вирішення спорів

8.1. За порушення або невиконання положень Колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

8.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Розділ IX.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір в новій редакції набирає чинності з 01 лютого 2020 року і діє протягом п'яти років до 31 січня 2025 року.

9.2. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

9.3. Даний колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації – колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

9.4. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

9.5. Зміни та доповнення до Колективного договору або його перегляд протягом строку його дії вносяться за взаємною згодою сторін згідно чинного законодавства України.

9.6. Контроль за виконанням цього договору здійснюється обома Сторонами.

9.7. З метою реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються створити умови для діяльності робочої комісії з контролю за виконанням положень Колективного договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю (Додаток № 10).

9.8. Роботодавцю створити умови для діяльності робочої комісії по веденню колективних переговорів, укладанню, внесенню змін та доповнень, а також з контролю за виконанням Колективного договору в цілому та окремих його положень (далі – робоча комісія).

Результати перевірок виконання зобов'язань за Колективним договором оформляти відповідним актом.

9.9. Сторони домовились надавати повноважним представникам на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення діяльності робочої комісії.

9.10. Щорічно виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд конференції трудового колективу.

9.11. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.12. Колективний договір в новій редакції укладено в шести примірниках, які мають однакову юридичну силу.

9.13. Колективний договір підписує від комунального підприємства «Дніпропетровська обласна клінічна офтальмологічна лікарня» – директор, від трудового колективу - голова первинної профспілкової організації підприємства.

Директор комунального підприємства
«Дніпропетровська обласна клінічна
офтальмологічна лікарня»


М.П.  УСТИМЕНКО С.Б.

« » 2020 р.

Голова первинної профспілкової
організації комунального підприємства
«Дніпропетровська обласна клінічна
офтальмологічна лікарня»


М.П.  ЩЕРБАКОВ Б.Д.

« » 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
конференцією трудового колективу
комунального підприємства «Дніпропетровська
обласна клінічна офтальмологічна лікарня»
протокол № 7 від 17 січня 2020г.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального підприємства
«Дніпропетровська обласна клінічна
офтальмологічна лікарня»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижче від визначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Трудовий розпорядок в комунальному підприємстві «Дніпропетровська обласна клінічна офтальмологічна лікарня» (далі – КП «ДОКОЛ») визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «ДОКОЛ» (далі – Правила внутрішнього трудового розпорядку) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.4. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу;
- виконання норм охорони праці;
- забезпечення високого рівня надання медичної допомоги.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників КП «ДОКОЛ».

1.6. Обов'язок і справа честі кожного члена колективу КП «ДОКОЛ» - сумлінна праця і дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна в підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого ставлення до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі статутом Роботодавця право приймати на роботу працівників має керівник підприємства. Прийняття та звільнення працівників у КП «ДОКОЛ» здійснюється у відповідності до вимог законодавства України.

2.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.3. Трудові договори з працівниками КП «ДОКОЛ» укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково з вимоги працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, які заважають виконанню роботи по договору, порушення уповноваженим органом лікарні законодавства про працю, колективного чи трудового договору.

Якщо по закінченню терміну трудового договору трудові відносини фактично продовжуються та жодна із сторін не наполягає на їх припиненні, дія цього договору вважається продовженою на невизначений термін.

2.4. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;

- призовники — посвідчення про приписку до призовної ділянки;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, сертифікат, тощо). У випадках, передбачених законодавством, також подається документ про стан здоров'я та інші документи, передбачені чинним законодавством України.

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

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом КП «ДОКОЛ», з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.6. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» та штатного розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7. Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.8. На осіб, які пропрацювали в КП «ДОКОЛ» понад п'ять днів оформлюються трудові книжки. На тих, хто працює за зовнішнім сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.10. При укладенні трудового договору може бути встановлено за угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови цього випробування повинні бути викладені у наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування, під час прийняття на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом — шість місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

У період випробування на працівників розповсюджується законодавство про працю.

2.11. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законом.

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.12. Переведення працівника на іншу постійну роботу допускається лише з його згоди.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, Роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України або контрактом із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, сертифікат, тощо). У випадках, передбачених законодавством, також подається документ про стан здоров'я та інші документи, передбачені чинним законодавством України.

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

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом КП «ДОКОЛ», з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.6. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» та штатного розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7. Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.8. На осіб, які пропрацювали в КП «ДОКОЛ» понад п'яти днів оформлюються трудові книжки. На тих, хто працює за зовнішнім сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.10. При укладенні трудового договору може бути встановлено за угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови цього випробування повинні бути викладені у наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування, під час прийняття на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом — шість місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

У період випробування на працівників розповсюджується законодавство про працю.

2.11. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законом.

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.12. Переведення працівника на іншу постійну роботу допускається лише з його згоди.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, Роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України або контрактом із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків передбачених законом.

Профспілковий комітет повідомляє Роботодавця в письмовій формі про прийняте рішення у 10-денний термін.

2.14. Припинення трудового договору оформлюється наказом КП «ДОКОЛ».

2.15. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка (із записом про звільнення) і з ним проводиться розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення є останній день роботи.

2.16. У разі звільнення працівника з ініціативи Роботодавця працівникові в день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

2.17. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або керівником підприємства. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.18. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводити інвентаризацію в порядку, визначеному в наказі КП «ДОКОЛ».

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КП «ДОКОЛ»

3.1. Працівники КП «ДОКОЛ» зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі. Виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, посадовою/робочою інструкцією, цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, та іншими законодавчими й нормативними актами України.

3.1.2. Своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Додержуватись трудової і технологічної дисципліни, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

3.1.6. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, в кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території підприємства, тримати своє робоче місце, обладнання та пристосування у належному стані. Рационально та продуктивно використовувати свій робочий час, витратні матеріали, енергоносії та інші ресурси, які використовуються під час виконання професіональних обов'язків та знаходження на робочому місці.

3.1.7. Дотримуватись на робочому місці та під час виконання службових обов'язків (роботи) санітарно-епідемічних вимог.

3.1.8. Медичні працівники зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, акуратно прибране волосся під медичною шапочкою або медичною косинкою.

3.1.9. Медичним працівникам забороняється знаходження на робочому місці та під час виконання службових обов'язків у робочий час в одязі, який не відповідає вимогам до медичного одягу (спецодягу), а також з нігтями що вкриті лаком яскравих кольорів та виступають за рівень кінчиків пальців. Іншим немедичним працівникам забороняється знаходження на робочому місці та під час виконання службових обов'язків у робочий час в одязі, який не відповідає вимогам ділового етикету: спортивному, вечірньому, пляжному, спідницях вище 6 см від коліна, в одязі з великим декольте.

Всі працівники КП «ДОКОЛ» під час знаходження на робочому місці та під час виконання службових обов'язків у робочий час, повинні на своєму одязі носити бейджи із зазначенням прізвища ім'я та по батькові, та займаної посади (професії).

3.1.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Сприяти організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей та довкілля, вчасно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкціями та положеннями підприємства.

3.1.12. Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагувати, в тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегами та інших обов'язків, передбачених законодавством.

3.1.13. Дотримуватись затверджених графіків виходу на роботу, графіків надання відпусток, дотримуватись і виконувати вимоги положень та інших локальних нормативно-правових актів підприємства.

3.1.14. Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням, апаратурою, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

3.1.15. Дбайливо ставитися і зберігати майно підприємства, раціонально та продуктивно використовувати свій робочий час, витратні матеріали, енергоносії та інші ресурси, які використовуються під час виконання професійних обов'язків та знаходження на робочому місці, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна підприємству.

3.1.16. Згідно з законодавством нести відповідальність про матеріальні збитки, що спричинені Роботодавцю.

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

3.1.18. Проходити у встановленому порядку первинний та періодичні медичні огляди, профілактичну вакцинацію.

3.1.19. Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.1.20. Повідомляти письмово відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну персональних даних, реєстрації місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.21. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник визначається положеннями, посадовими та робочими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

3.2. Працівникам КП «ДОКОЛ» забороняється:

- ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, з ознаками інфекційного захворювання;
- вживати на території або в приміщеннях лікарні алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини, палити;
- зневажливо ставитися до пацієнтів лікарні, членів їх родини, відвідувачів;
- розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної чи службової інформації, у т.ч.: розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків або після звільнення з лікарні.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники КП «ДОКОЛ» мають право:

4.1. На здорові, безпечні та належні умови праці.

4.2. На отримання заробітної плати, яка не може бути нижче встановленого державою мінімального розміру.

4.3. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення її ефективності.

- 4.4. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 4.5. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.
- 4.6. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- 5.1.1. Ознайомити працівника з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.
- 5.1.2. Раціонально організовувати працю, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни).
- 5.1.3. Забезпечувати справний стан обладнання, інструменту, приладів, нормативні запаси сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалів та інших ресурсів, які необхідні для безперебійної і ритмічної роботи в межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік.
- 5.1.4. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування).
- 5.1.5. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.
- 5.1.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці на основі схем посадових окладів; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.
- 5.1.7. Своєчасно доводити до відома працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами матеріальних, фінансових та трудових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково - обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи.
- 5.1.8. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; вживати до порушників трудової дисципліни законні заходи впливу, враховуючи при цьому думку трудових колективів.
- 5.1.9. Забезпечувати необхідні заходи щодо неухильного виконання законодавства про охорону праці, профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту; організовувати належний догляд за їх використанням.
- 5.1.10. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 5.1.11. У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, Роботодавець за погодженням із профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці.
- 5.1.12. Використовувати всі методи морального та матеріального заохочення працівників для всілякого підвищення ефективності і якості медичного обслуговування, раціонального використання робочого часу. Поширювати та підтримувати передовий досвід, цінні ініціативи працівників.

5.1.13. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів;

5.1.14. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням;

5.1.15. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати звернення працівників та інформувати про вжиті заходи.

6. ОСНОВНІ ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець має право:

6.1. Вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, посадової (робочої) інструкції, дотримання цих Правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативних актів підприємства, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

6.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.3. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. КП «Дніпропетровська обласна клінічна офтальмологічна лікарня» (у т.ч. Криворізька філія КП «ДОКОЛ») функціонує та надає медичну допомогу населенню цілодобово. Стаціонарні відділення підприємства, операційні блоки, анестезіологічні відділення, служба для надання екстреної медичної допомоги функціонують цілодобово, поліклінічні відділення - з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 16:30, в суботу – з 9:00 до 13:00.

7.2. Норма тривалості робочого часу для працівників підприємства зазначена в розділі IV «Режим праці та відпочинок» Колективного договору.

7.3. Час початку та закінчення роботи (зміни) і перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступний:

№ з/п	Структурний підрозділ/категорія персоналу	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	Норма тривалості робочого тижня, год.
1. АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПЕРСОНАЛ, ГОСПОДАРСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ, СПЕЦІАЛІСТИ – НЕ МЕДИКИ, ІНШИЙ ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ					
1.1.	Керівник підприємства, його заступники, керівник відокремленого структурного підрозділу (філії), головний бухгалтер та його заступники, керівники відділів, служб та інших підрозділів (крім лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою), головна медична сестра, головна медична сестра відокремленого структурного підрозділу (філії), фахівці бухгалтерії, планово-економічного відділу, відділу кадрів, інші фахівці (спеціалісти-не медики), технічні службовці, робітники (крім реєстраторів медичних, дезінфекторів, ліфтерів)	8:00	16:20	з 12:00 до 12:20	40
1.2.	Ліфтери	Цілодобовий пост			40

5.1.13. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів;

5.1.14. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням;

5.1.15. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати звернення працівників та інформувати про вжиті заходи.

6. ОСНОВНІ ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець має право:

6.1. Вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, посадової (робочої) інструкції, дотримання цих Правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативних актів підприємства, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

6.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.3. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. КП «Дніпропетровська обласна клінічна офтальмологічна лікарня» (у т.ч. Криворізька філія КП «ДОКОЛ») функціонує та надає медичну допомогу населенню цілодобово.

Стационарні відділення підприємства, операційні блоки, анестезіологічні відділення, служба для надання екстреної медичної допомоги функціонують цілодобово, поліклінічні відділення - з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 16:30, в суботу – з 9:00 до 13:00.

7.2. Норма тривалості робочого часу для працівників підприємства зазначена в розділі IV «Режим праці та відпочинок» Колективного договору.

7.3. Час початку та закінчення роботи (зміни) і перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступний:

№ з/п	Структурний підрозділ/категорія персоналу	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	Норма тривалості робочого тижня, год.
1. АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПЕРСОНАЛ, ГОСПОДАРСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ, СПЕЦІАЛІСТИ – НЕ МЕДИКИ, ІНШИЙ ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ					
1.1.	Керівник підприємства, його заступники, керівник відокремленого структурного підрозділу (філії), головний бухгалтер та його заступники, керівники відділів, служб та інших підрозділів (крім лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою), головна медична сестра, головна медична сестра відокремленого структурного підрозділу (філії), фахівці бухгалтерії, планово-економічного відділу, відділу кадрів, інші фахівці (спеціалісти-не медики), технічні службовці, робітники (крім реєстраторів медичних, дезінфекторів, ліфтерів)	8:00	16:20	з 12:00 до 12:20	40
1.2.	Ліфтери	Цілодобовий пост			40

		<i>Час початку і закінчення роботи (зміни) кожного окремого працівника встановлюється графіками змінності.</i> <i>Перерва для відпочинку і харчування не встановлюється, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.</i>			
2. ЗАГАЛЬНО-ЛІКАРНЯНИЙ ПЕРСОНАЛ, КАБІНЕТ ОБЛІКУ ТА МЕДИЧНОЇ СТАТИСТИКИ, ФІЗІОТЕРАПЕВТИЧНИЙ КАБІНЕТ					
2.1.	Завідувач кабінету обліку та медичної статистики	8:00	16:02	12:00-12:20	38,5
2.2.	Лікарі. Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (сестри медичні всіх найменувань)	8:00	16:02	12:00-12:20	38,5
2.3.	Лікарі для надання екстреної медичної допомоги	<u>Цілодобовий пост</u> <i>Час початку і закінчення роботи (зміни) кожного окремого працівника встановлюється графіками змінності.</i> <i>Перерва для відпочинку і харчування не встановлюється, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.</i>			38,5
2.4.	Провізори, фармацевти	8:00	16:20	12:00-12:20	40,0
2.5.	Реєстратори медичні	8:00	16:02	12:00-12:20	38,5
2.6.	Дезінфектори	8:00	16:02	12:00-12:20	38,5*
3. ПОЛІКЛІНІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ (у т.ч. денний стаціонар) (м. Дніпро, м. Кривий Ріг)					
3.1.	Завідувач відділення	8:00	16:02	12:00-12:20	38,5
3.2.	Лікарі	8:00	14:56	11:30-11:50	33,0
3.3.	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (сестри медичні всіх найменувань, у тому числі сестра медична старша);	8:00	16:02	12:00-12:20	38,5
3.4.	Реєстратори медичні	8:00	16:02	12:00-12:20	38,5
3.5.	Молодший медичний персонал	8:00	16:20	з 12:00 до 12:20	40
3.6.	Інший персонал (у т.ч. сестра-господиня)	8:00	16:20	з 12:00 до 12:20	40
4. ПРИЙМАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ (м. Дніпро, м. Кривий Ріг)					
4.1.	Лікарі для надання екстреної медичної допомоги	<u>Цілодобовий пост</u> <i>Час початку і закінчення роботи (зміни) кожного окремого</i>			38,5

		<i>працівника встановлюється графіками змінності.</i> <i>Перерва для відпочинку і харчування не встановлюється, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.</i>			
4.2.	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (сестри медичні всіх найменувань)	8:00	16:02	12:00-12:20	38,5
4.3.	Молодший медичний персонал	8:00	16:20	з 12:00 до 12:20	40
5. СТАЦІОНАРНІ ВІДДІЛЕННЯ (м. Дніпро: відділення мікрохірургії ока, офтальмологічне відділення № 1, 2, дитяче офтальмологічне відділення; м. Кривий Ріг: відділення мікрохірургії ока, офтальмологічне відділення, дитяче офтальмологічне відділення)					
5.1.	Завідувач відділення	8:00	16:02	12:00-12:20	38,5
5.2.	Лікарі	8:00	16:02	12:20-12:40	38,5
5.3.	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (сестри медичні всіх найменувань, у тому числі сестри медичні старші);	8:00	<u>Денна зміна</u> 16:02 12:00 - 12:20 <u>Цілодобовий пост</u> Час початку і закінчення роботи (зміни) кожного окремого працівника встановлюється графіками змінності. Перерва для відпочинку і харчування не встановлюється, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.		38,5
5.4.	Молодший медичний персонал	8:00	16:20	з 12:00 до 12:20	40
			<u>Цілодобовий пост</u> Час початку і закінчення роботи (зміни) кожного окремого працівника встановлюється графіками змінності. Перерва для відпочинку і харчування не встановлюється, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.		
5.5.	Інший персонал (у т.ч. сестра-господиня)	8:00	16:20	з 12:00 до 12:20	40
6. ОПЕРАЦІЙНИЙ БЛОК (м. Дніпро, м. Кривий Ріг)					
6.1.	Сестра медична операційна старша	8:00	16:02	з 12:00 до 12:20	38,5

6.2.	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (сестри медичні всіх найменувань)	<u>Денна зміна</u> 8:00 16:02 з 12:20 до 12:40 <u>Цілодобовий пост</u> Час початку і закінчення роботи (зміни) кожного окремого працівника встановлюється графіками змінності. Перерва для відпочинку і харчування не встановлюється, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.			38,5
6.3.	Молодший медичний персонал	8:00	16:20	з 12:00 до 12:20	40
7. АНЕСТЕЗІОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ (м. Дніпро, м. Кривий Ріг)					
7.1.	Завідувач відділення	8:00	16:02	12:00-12:20	38,5
7.2.	Лікарі	<u>Денна зміна</u> 8:00 16:02 12:20-12:40 <u>Цілодобовий пост</u> Час початку і закінчення роботи (зміни) кожного окремого працівника встановлюється графіками змінності. Перерва для відпочинку і харчування не встановлюється, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.			38,5
7.3.	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (сестри медичні всіх найменувань, у тому числі сестра медична старша);	<u>Денна зміна</u> 8:00 16:02 12:20-12:40 <u>Цілодобовий пост</u> Час початку і закінчення роботи (зміни) кожного окремого працівника встановлюється графіками змінності. Перерва для відпочинку і харчування не встановлюється, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.			38,5
7.4.	Молодший медичний персонал	8:00	16:02	12:00-12:20	40

*За результатами атестації робочого місця за умовами праці, при віднесенні робочого місця Дезінфектора до категорії із шкідливими умовами праці, встановити норму робочого часу – 36,0 годин на тиждень, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163.

7.4. В підприємстві встановлено два види обліку робочого часу – поденний і підсумований.

7.4.1. Поденний облік робочого часу – встановлено для працівників підприємства, які мають однакову тривалість часу роботи за день впродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

7.4.2. Підсумований облік робочого часу – встановлено для працівників підприємства, які займають посади в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи (зокрема цілодобові пости медичних працівників), і для яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу.

Перелік посад, для яких установлений підсумований облік робочого часу:

- лікар-офтальмолог для надання екстреної медичної допомоги;
- лікар-анестезіолог (які надають екстрену медичну допомогу);
- сестра медична стаціонару палатна;
- сестра медична стаціонару маніпуляційного кабінету;
- сестра медична операційна для надання екстреної медичної допомоги;
- сестра медична-анестезист (які надають екстрену медичну допомогу);
- молодша медична сестра з догляду за хворими;
- молодша медична сестра-буфетниця;
- ліфтер.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу прийнятий квартал.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем п'ятиденного робочого тижня (шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з однаковою тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю).

7.5. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які затверджуються Роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом, з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу за обліковий період. Тривалість щоденної роботи (зміни) відображається у графіках змінності.

Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

7.6. Працівники чергують в змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен робочий тиждень в години, визначені графіком змінності. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу.

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

7.8. Дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни більше 12 годин, але не більше 24 годин за зміну. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватися виключно за письмовою згодою працівника і профспілкового комітету підприємства, у разі відсутності у працівника відповідних протипоказань за станом здоров'я.

7.9. Кожен працівник повинен бути ознайомлений під особистий підпис з графіком роботи (змінності) не пізніше, ніж за 14 днів до введення їх в дію.

7.10. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце в порядку, встановленому у підприємстві.

7.11. Працівники, які працюють у вечірній або нічний час, зобов'язані виконувати свої функціональні обов'язки протягом усього робочого часу без права сну, з належною оплатою, згідно нормативних документів.

7.12. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не включається до робочого часу та не підлягає обліку.

7.13. Для окремих структурних підрозділів, посад, професій, виходячи з виробничої необхідності, та для окремих працівників, з поважних причин (у т.ч. за сімейними обставинами) та в інших випадках, передбачених законодавством, наказом Роботодавця за погодженням з Профспілковим комітетом, може встановлюватися індивідуальний режим роботи (у т.ч. час початку та закінчення роботи (зміни), з обов'язковим відпрацюванням повної кількості робочих годин в обліковому періоді.

7.14. На тих роботах, де через умови її виконання перерву встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік професій і посад працівників, які виконують таку роботу, де перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, та яким надана можливість приймання їжі протягом робочого часу:

- лікар-офтальмолог для надання екстреної медичної допомоги;
- лікар-анестезіолог (які надають екстрену медичну допомогу);
- сестра медична стаціонару палатна;
- сестра медична операційна для надання екстреної медичної допомоги;
- сестра медична-анестезист (які надають екстрену медичну допомогу);
- молодша медична сестра з догляду за хворими;
- ліфтер.

Порядок і місце приймання їжі – 20 хвилин протягом робочого часу, місце приймання їжі визначається безпосереднім керівником.

7.15. Організація роботи поліклінічного відділення КП «ДОКОЛ» та поліклінічного відділення Криворізької філії КП «ДОКОЛ» по суботах здійснюється в межах місячної норми тривалості робочого часу, розрахованої за календарем п'ятиденного робочого тижня. Працівникам поліклінічного відділення, які залучаються до роботи у суботу надається вихідний день у інший день тижня згідно з графіком роботи.

7.16. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування надурочних робіт дозволяється у виняткових випадках, які передбачені діючим законодавством, лише за погодженням з профспілковим комітетом. Керівники структурних підрозділів зобов'язані вести облік надурочної роботи, у т.ч. у випадку неприбуття працівника, який змінює попереднього.

7.17. Працівник, що з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного, токсикологічного сп'яніння, не допускається до роботи у цей день (зміну).

7.18. На безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи тощо) заборонено залишати робоче місце до приходу працівника, який змінює попереднього.

У випадку неприбуття працівника, який змінює попереднього, працівник повинен повідомити про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходи щодо заміни іншим працівником.

7.19. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів;
- скликати збори, засідання та всілякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом, крім випадків, передбачених колективним договором;
- вживати алкогольні, наркотичні речовини;
- вживати тютюнові вироби або їх заміну на території підприємства.

7.20. Умови, тривалість та порядок надання щорічних відпусток працівникам підприємства для відновлення працездатності, укріплення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб, здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», та Колективним договором.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються уповноваженим органом за погодженням з профспілковим комітетом на кожний календарний рік.

При складанні графіків ураховується необхідність забезпечення стабільної роботи підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Графіки відпусток на наступний рік затверджуються не пізніше 10 грудня поточного року і доводяться до відома всіх працівників під особистий підпис.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, досягнення і успіхи у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство, ініціативу, та інші успіхи і досягнення в роботі до працівників КП «ДОКОЛ» можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, іншими відзнаками КП «ДОКОЛ»;

- виплата премії.

8.2. Порядок виплати премій регулює «Положення про преміювання працівників КП «ДОКОЛ», яке є додатком до Колективного договору.

8.3. Заохочення оголошуються наказом КП «ДОКОЛ», доводяться до відома колективу підприємства в урочистій обстановці.

8.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

8.5. Згідно зі ст. 146 КЗпП України, за особливі трудові заслуги подання на працівників направляються до вищих органів для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками та до присвоєння почесних звань, в тому числі звання кращого працівника за професією.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

9.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До застосування дисциплінарного стягнення, Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення Роботодавець повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

9.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

9.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Схема
визначення посадових окладів професіоналам, фахівцям, залежно від
наявної кваліфікаційної категорії, робітникам, згідно кваліфікаційного
розряду у межах діапазону, відповідно до
тарифних коефіцієнтів

1. Розміри посадових окладів визначаються за тарифними коефіцієнтами, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій).

2. Посадові оклади визначаються шляхом множення розміру гарантованої виплати на відповідні тарифні коефіцієнти, які зазначені в пунктах 6-10 Додатку 1-П.

Розмір гарантованої виплати встановлюється Роботодавцем в сумі 4723 гривні з дня підписання Сторонами Колективного договору в новій редакції.

Протягом терміну дії Колективного договору розмір гарантованої виплати може бути переглянутий Роботодавцем з обов'язковим погодженням цього питання з Профспілковим комітетом.

У разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

3. Визначення посадового окладу директору підприємства та працівникам підприємства, які належать до професійної групи «Керівники» відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 (із змінами) «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».

3.1. Розмір посадового окладу директора визначено відповідно до пункту 1 Додатку до постанови КМУ від 19.05.1999 № 859 (із змінами), а саме:

- у 5-ти кратному розмірі до мінімального розміру посадового окладу працівника основної професії – лікар-офтальмолог без кваліфікаційної категорії.

Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом (ставкою) є лікар-офтальмолог без кваліфікаційної категорії.

Заробітна плата керівнику виплачується згідно Положення про оплату праці керівника підприємства (Додаток № 3) та контракту укладеного з органом управління майном.

3.2. Заступнику директора з медичної частини посадовий оклад встановлюється на 10 відсотків нижче від посадового окладу директора.

3.3. Заступнику директора з поліклінічної роботи посадовий оклад встановлюється на 25 відсотків нижче від посадового окладу директора.

3.4. Заступнику директора з економічних питань, головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 15 відсотків нижче від посадового окладу директора.

3.5. Головному лікарю Криворізької філії комунального підприємства «Дніпропетровська обласна клінічна офтальмологічна лікарня» посадовий оклад встановлюється на 25 відсотків нижче від посадового окладу директора.

4. Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється на 50 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

5. Посадові оклади посад керівних працівників підприємства встановлюються відповідно розміру тарифних коефіцієнтів помножених на розмір гарантованої виплати, встановленої відповідно п.3 Додатку 1-П.

Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів керівних працівників:

Посади		Тарифні коефіцієнти
1.	Начальник відділу кадрів	4,17
2.	Головна медична сестра	3,11
3.	Начальник інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики	3,93

5.1. Головній медичній сестрі Криворізької філії посадовий оклад встановлюється на 20 відсотків нижче від посадового окладу головної медичної сестри.

6. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів лікарів, професіоналів в галузі фармації:

Посади		Тарифні коефіцієнти
1.	Лікарі-офтальмологи, лікарі-анестезіологи (у т.ч. дитячі)	
	вищої кваліфікаційної категорії	2.32
	першої кваліфікаційної категорії	2.17
	другої кваліфікаційної категорії	2.02

	без категорії	1.87
2.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за спеціальностями: лікар-офтальмолог, лікар-анестезіолог (у т.ч. дитячі)	1.00
3.	Лікарі інших спеціальностей, провізори клінічні	
	вищої кваліфікаційної категорії	2.17
	першої кваліфікаційної категорії	2.02
	другої кваліфікаційної категорії	1,87
	без категорії	1.72

6.1. Керівникам структурних підрозділів – лікарям, у тому числі лікарям-статистикам, посадовий оклад встановлюється з урахуванням наявності кваліфікаційної категорії (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 30 відсотків.

7. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою, фармацевтів

Посади		Тарифні коефіцієнти
1.	Сестри медичні всіх найменувань: операційних блоків, перев'язувальних кабінетів, процедурних кабінетів, маніпуляційних кабінетів, анестезіологічних відділень	
	вищої кваліфікаційної категорії	1.72
	першої кваліфікаційної категорії	1.63
	другої кваліфікаційної категорії	1.54
	без категорії	1.44
2.	Сестри медичні всіх найменувань: поліклінічних відділень і стаціонарів, з дієтичного харчування, з фізіотерапії та інші, фармацевти, статистики медичні:	
	вищої кваліфікаційної категорії	1.63
	першої кваліфікаційної категорії	1.54
	другої кваліфікаційної категорії	1.44
	без категорії	1.35

7.1. Сестрам медичним старшим, у т.ч. сестрам медичним - анестезистам старшим, посадові оклади визначити, виходячи з тарифних коефіцієнтів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 15 відсотків.

8. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів посад (професій) окремих категорій працівників:

Посади (професії)		Тарифні коефіцієнти
1.	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних кабінетів, процедурних кабінетів, маніпуляційних кабінетів, з догляду за хворими	1.17
2.	Молодші медичні сестри: буфетниці, прибиральниці та інші	1.13
3.	Реєстратор медичний	1.26
4.	Сестри-господині	1.26
5.	Дезінфектор	1.17

9. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Назва посади		Тарифні коефіцієнти
1.	Завідувач господарства	1.87
2.	Інженер з метрології, інженер з охорони праці, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, фахівець з питань цивільного захисту, інженер з нагляду за будівництвом, фахівець з публічних закупівель:	
	провідний	1.87
	I категорії	1.72
	II категорії	1.63
	без категорії	1.54
3.	Юрисконсульт, інженер з ремонту обладнання, адміністратор системи	2.02
	провідний	1.87
	I категорії	1.72
	II категорії	1.63
	без категорії	
4.	Техніки, які зайняті на роботах з електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням, бухгалтер (з дипломом бакалавра):	
	I категорії	1.54
	II категорії	1.44
	без категорії	1.35

5.	Старший інспектор з кадрів	1.72
6.	Інспектор з кадрів	1.54
7.	Кур'єр, архіваріус, діловод, оператор комп'ютерного набору, секретар-друкарка	1,26
8.	Слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	
	2 кваліфікаційного розряду	1.13
	3 кваліфікаційного розряду	1.17
	4 кваліфікаційного розряду	1.26
9.	Гардеробник, ліфтер, прибиральник службових приміщень, прибиральник територій	1.00
10.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1.00
11.	Підсобний робітник	1.00
12.	Водій автотранспортних засобів (у т. ч. спеціальних) з робочим обсягом двигуна:	
	до 1,8 л	1.17
	від 1,8 до 3,5 л	1.26

10. Ставки погодинної оплати праці працівників, які залучаються підприємством для проведення консультацій

Працівники	Ставки погодинної оплати у відсотках до розміру гарантованої виплати
Професор, доктор медичних наук	10,91
Доцент, кандидат медичних наук	9,10
Особи, які не мають наукового ступеня, зі стажем роботи не менше 5 років	7,96

Разова консультація тривалістю менше однієї години сплачується як за годину.

Цей порядок оплати праці лікарів-консультантів не застосовується при оплаті праці лікарів, які залучаються до проведення консультацій у закладах, у штаті яких вони є.

Перелік

робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, і яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці відповідно Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 року

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях
1	Завідувач відділення, лікар-офтальмолог	7
2	Завідувач відділення, лікар-офтальмолог дитячий	7
3	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог	7
4	Завідувач кабінету обліку та медичної статистики, лікар-статистик	7
5	Лікар-офтальмолог	7
6	Лікар-офтальмолог дитячий	7
7	Лікар-офтальмолог для надання екстреної медичної допомоги	7
8	Лікар-анестезіолог	7
9	Лікар-анестезіолог дитячий	7
10	Лікар-ендокринолог	7
11	Лікар-невропатолог	7
12	Лікар-терапевт	7
13	Лікар-педіатр	7
14	Лікар-статистик	7
15	Лікар фізичної та реабілітаційної медицини	7
16	Сестра медична з дієтичного харчування	7
17	Сестра медична з фізіотерапії	7
18	Сестра медична кабінету оптометрії	7
19	Сестра медична операційна для надання екстреної медичної допомоги	7
20	Сестра медична операційна старша	7
21	Сестра медична операційна	7
22	Сестра медична поліклініки старша	7
23	Сестра медична поліклініки	7
24	Сестра медична стаціонару маніпуляційного кабінету	7

25	Сестра медична стаціонару палатна	7
26	Сестра медична стаціонару перев'язувального кабінету	7
27	Сестра медична стаціонару процедурного кабінету	7
28	Сестра медична стаціонару старша	7
29	Сестра медична	7
30	Сестра медична-анестезист	7
31	Сестра медична-анестезист старша	7
32	Статистик медичний	7
33	Молодша медична сестра	7
34	Молодша медична сестра з догляду за хворими	7
35	Молодша медична сестра операційної	7
36	Молодша медична сестра перев'язувального кабінету	7
37	Молодша медична сестра процедурного кабінету	7
38	Молодша медична сестра маніпуляційного кабінету	7
39	Молодша медична сестра-буфетниця	7
40	Молодша медична сестра-прибиральниця	7
41	Дезінфектор	7

**Перелік
посад і професій працівників з ненормованим робочим
днем, яким надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер роботи**

Найменування посади, професії	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях
1	2
Директор	7
Заступник директора з медичної частини	7
Заступник директора з поліклінічної роботи	7
Заступник директора з економічних питань	7
Головний лікар Криворізької філії КП «ДОКОЛ»	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Головна медична сестра	7
Головна медична сестра Криворізької філії КП «ДОКОЛ»	7
Начальник відділу кадрів	7
Начальник інформаційно-аналітичного відділу	7
Завідувач господарства	7

Юрисконсульт	7
Адміністратор системи	7
Інженер з нагляду за будівництвом	5
Інженер з ремонту обладнання	7
Інженер з охорони праці	7
Секретар-друкарка	7
Сестра-господиня	4
Слюсар-сантехнік	4
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4

**Перелік
посад і професій працівників, які працюють за комп'ютером,
і яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий
характер роботи**

Найменування посади, професії	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, в календарних днях
1	2
Бухгалтер	4
Діловод	4
Економіст	4
Інспектор з кадрів	4
Оператор комп'ютерного набору	4
Провізор клінічний	4
Реєстратор медичний	4
Старший інспектор з кадрів	4
Фахівець з публічних закупівель	4

Перелік

професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівниками загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду №62 від 16.04.2009 року, Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 року № 1804, наказу МОЗ СРСР №65 від 29.01.1988 року, якій віднесений до наказів, які застосовуються на території України відповідно до вказівки МОЗ України N 165 від 28.05.96 року «Про доведення Переліку наказів МОЗ СРСР, які застосовуються в Україні», в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік

№№ п/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації
1	Медичний персонал, що працює в умовах операційного блоку: лікар-офтальмолог, лікар-офтальмолог для надання екстреної медичної допомоги, лікар-офтальмолог дитячий, лікар - анестезіолог, лікар- анестезіолог дитячий, сестра медична операційна старша, сестра медична операційна, сестра медична-анестезист старша, сестра медична - анестезист, сестра медична для надання екстреної медичної допомоги, молодша медична сестра операційної	Спецодяг: халат медичний бавовняний, шапочка медична бавовняна, костюм медичний бавовняний; взуття медичне, що підлягає дезінфекційній обробці; маска одноразова, рукавиці гумові одноразові, шапочка та бахіли одноразові захисні окуляри	24 місяці 12 місяців одноразове застосування до зносу

2	Слюсар-сантехнік	Спецодяг: рукавиці комбіновані, нарукавники прогумовані, костюм робочий (куртка та брюки) та/або комбінезон, берет (шапка) спецвзуття: чоботи гумові	6 місяців 12 місяців 24 місяці
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Спецодяг: костюм робочий та/або комбінезон, берет (шапка), черевики. Окуляри захисні відкриті, калоші діелектричні та килимки, рукавички діелектричні	12 місяців до зносу
4	Гардеробник	Спецодяг: халат бавовняний робочий	12 місяців
5	Прибиральник службових приміщень	Спецодяг: халат бавовняний робочий, рукавички гумові одноразові	12 місяців одноразового застосування
6	Прибиральник територій	Спецодяг: костюм бавовняний рукавички комбіновані рукавиці гумові На роботах узимку додатково: куртка бавовняна утеплена	12 місяців 2 місяці до зносу 36 місяців
7	Ліфтер	Спецодяг: халат бавовняний робочий	24 місяців
8	Підсобний робітник	Спецодяг: костюм робочий та/або комбінезон рукавички комбіновані	12 місяців 6 місяців
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Спецодяг: костюм робочий та/або комбінезон рукавички комбіновані	12 місяців 6 місяць
10	Водій автотранспортних засобів	Спецодяг: жилет сигнальний рукавички комбіновані	до зносу 6 місяць

11.	Інженер з ремонту обладнання	Спецодяг: халат хірургічний, шапочка, маска та бахіли – одноразові для роботи в операційному блоці.	одноразового застосування
-----	------------------------------	---	---------------------------

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам відповідно ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст.ст. 161, 162 КЗпП України

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3
1. Забезпечити належний контроль за станом охорони праці	Постійно	Інженер з охорони праці
2. Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	Квітень, жовтень щорічно	Інженер з охорони праці
3. Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки на придатність до експлуатації та при необхідності проводити своєчасні ремонти	Протягом року	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
4. Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	Постійно	Завідувач господарством, інженер з охорони праці
5. Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням мийних засобів	Постійно	Головна медична сестра
6. Перевірити комплектацію шаф невідкладної допомоги в структурних підрозділах лікарні	Щоквартально	Головна медична сестра
7. Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах	До 1 вересня, щорічно	Завідувач господарством
8. Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Постійно	Завідувач господарством
9. Контролювати забезпечення працівників якісним та технічно-справним інструментом, відповідно до виду виконуваних робіт	Постійно	Завідувач господарством
10. Проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил з техніки безпеки	Згідно плану	Інженер з охорони праці
11. Вимірювати опір ізоляції, дроту, опору мереж заземлення	Щорічно	Завідувач господарством
12. Проводити обстеження діелектричних рукавиць, інструменту та поповнення замість відбракованих	Постійно	Завідувач господарством

13. Проводити технічне обслуговування ліфтів	Щомісячно	Відповідальна особа за організацію робіт з технічного обслуговування ліфтів
14. Підготовка лікарні до роботи в осінньо-зимовий період (паспорт готовності)	До 1 вересня, щорічно	Завідувач господарством
15. Перевіряти стан вентиляційних систем	Щорічно	Завідувач господарством
16. Проводити технічне обслуговування вогнегасників та пожежних кранів	Щорічно, згідно з графіком	Відповідальний за пожежний стан лікарні
17. Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	Щорічно, згідно з графіком	Інженер з охорони праці, головна медична сестра
18. Придбання нормативно-технічної літератури з охорони праці, протипожежної безпеки та цивільного захисту	Протягом року (за необхідністю)	Інженер з охорони праці
19. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці	Протягом року (за планом навчання)	Інженер з охорони праці
20. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки всіх підрозділів лікарні	Щорічно, один раз в півріччя	Інженер з охорони праці
21. Забезпечити технічне обслуговування автомобіля та інструктаж водія	Протягом року	Завідувач господарством, інженер з охорони праці
22. Здійснювати технічне обслуговування, та технічний огляд медичного та електронного обладнання лікарні	Протягом року	Інженер з організації експлуатації та ремонту медичної та електронної апаратури
23. Проводити повірку медичного і високоточного обладнання та засобів вимірювальної техніки	Щорічно	Особа, відповідальна за забезпечення єдності вимірювань
24. Контролювати забезпечення лікарні киснем медичним та безпечну експлуатацію посудин, що працюють під тиском і системи кисневого проводу	Постійно	Відповідальний за технічний стан і експлуатацію посудин, що працюють під тиском
25. Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	Протягом року (за потреби)	Інженер з охорони праці
26. Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці	Протягом року	Інженер з охорони праці

а

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору**

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада (професія)
від КП «ДОКОЛ»		
1.	Устименко С.Б.	Директор
2.	Гетман Ю.В.	Заступник директора з медичної частини
3.	Шевченко Н.Г.	Головний лікар Криворізької філії КП «ДОКОЛ»
4.	Горова Г.І.	Заступник директора з економічних питань
5.	Магдич С.Ю.	Головний бухгалтер
6.	Большакова О.В.	Начальник відділу кадрів
7.	Зінковська Т.В.	Інженер з охорони праці
8.	Єременко І.Л.	юрисконсульт
від первинної профспілкової організації КП «ДОКОЛ»		
9.	Щербаков Б.Д.	Завідувач поліклінічного відділення, лікар-офтальмолог
10	Никифорова О.О.	Головна медична сестра
11.	Шевченко М.А.	Сестра медична стаціонару старша відділення мікрохірургії ока
12.	Фокіна С.М.	Лікар-офтальмолог поліклінічного відділення
13.	Мартинюк С.В.	Головна медична сестра Криворізької філії КП «ДОКОЛ»

14.	Дозорець Н.А.	Лікар-офтальмолог дитячий поліклінічного відділення Криворізької філії КП «ДОКОЛ»
15.	Сулим Л.С.	Завідувач офтальмологічного відділення, лікар-офтальмолог Криворізької філії КП «ДОКОЛ»
16.	Алексеев В.П.	Завідувач анестезіологічного відділення, лікар-анестезіолог

Прохито та пронумеровано

74 сторінки.

Колективний договір

та

десять додатків.

