



**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

11.11.2022 № 2/2-149

На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального підприємства
«Дніпропетровський обласний
клінічний центр кардіології та
кардіохірургії»
Дніпропетровської обласної ради»
Олені ЛУГОВІЙ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунального підприємства
«Дніпропетровський обласний
клінічний центр кардіології та
кардіохірургії» Дніпропетровської
обласної ради»
Наталії МАТВІЄЦЬ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №319 від 11.11.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш: відповідно до п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» титульний аркуш в нумерацію сторінок враховується, але номер на ньому не зазначається.
2. Титульний аркуш, стор.31 колективного договору:
 - відсутня дата підписання колективного договору стороною від трудового колективу відповідно до вимог ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні

договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- підписи сторін не скріплено печаткою відповідно до п.5.23 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;

3. Розділ 1:

- п.1.1.2, абз. «Договір...»: викладений некоректно. Відповідно до вимог ч.3 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди» не передбачено Регіональні угоди. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.3.13: викладений некоректно, пункт колективного договору, на який йдеться посилання, не має відношення до змісту пункту. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 3:

- п.3.5: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.26, абз. «Працівникам...»: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 5:

- До колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі не відображено вимоги чинного законодавства щодо доплати працівникам за використання дезінфікуювальних засобів, за роботу в шкідливих умовах праці. Привести у відповідність до чинного законодавства

6. Розділ 6:

- п.6.1.8: не відображено вимоги ч.3 ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.10: до колективного договору не додано норми забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», 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 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ 11, п.11.1: викладений некоректно. Відповідно до вимог ч.3 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір набирає чинності з дня підписання сторонами. Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. «Перелік додатків...»: не заповнено гр. «сторінка в тексті». Привести у відповідність.

9. Додаток №1:

- п.5.2: не визначено час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування відповідно до вимог ст.57 Кодексу законів про працю України, п.16 Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.12.2000 №204-о. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.5: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.3 ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.9: слово «понаднормові» замінити на «надурочні» відповідно до вимог ст.62 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.10: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників, а також суперечить п.3.34 колективного договору Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.12: викладений некоректно, не дотримано вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7.2: викладений некоректно. Не дотримано вимоги до ст.147 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додатки 3, 4:

- не враховано право працівників на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів відповідно до вимог п.п. 3.4.7 п.3.4 розділу 3 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не враховано право працівників, що працюють за посадою «кухар», на доплату за шкідливі умови праці. Відповідно до вимог ст.100 Кодексу законів про працю України підвищена оплата праці встановлюється на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за дотриманням умов, визначених зазначеною статтею, та встановлюють за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78. Привести у відповідність до чинного законодавства.

11. Додаток №8, поз.5: невірно застосовано чинне законодавство. «Кухар» має право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки» за результатами атестації робочих місць за умовами праці та додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах. Привести у відповідність до чинного законодавства.

12. Додаток №10:

- у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- «підстава»: посилання на ст.42 Закону України «Про охорону праці» виключити, не має відношення до змісту додатку;
- у додатку не зазначено обсяги та джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.3: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
- поз.6: гр. « найменування заходів...» викладено некоректно, не відповідає вимогам ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.7: гр. « найменування заходів...» викладено некоректно, не відповідає вимогам ст.17 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

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

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

319

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ КЛІНІЧНИЙ ЦЕНТР
КАРДІОЛОГІЇ ТА КАРДІОХІРУРГІЇ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

СХВАЛЕНО
конференцією трудового колективу
комунального підприємства
«Дніпропетровський обласний клінічний
центр кардіології та кардіохірургії»
Дніпропетровської обласної ради»

Протокол № __1__ від «01» березня 2022 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2022 -2025 роки**

- I. Загальні положення.
- II. Виробничі та трудові відносини.
- III. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.
- IV. Забезпечення продуктивної зайнятості.
- V. Оплата праці.
- VI. Охорона праці.
- VII. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників.
- VIII. Гарантії діяльності профспілкового комітету.
- IX. Розв'язання спорів
- X. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконання
колективного договору
- XI. Термін дії колективного договору

Генеральний директор
КП ДОКЦКК ДОР


Олена ЛУГОВА

01 березня 2022 року

Голова ППО ПОЗ України
КП ДОКЦКК ДОР


Наталія МАТВІЄЦЬ

Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою посилення соціального захисту працівників Комунального підприємства «Дніпропетровський обласний клінічний центр кардіології та кардіохірургії» Дніпропетровської обласної ради», підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального підприємства «Дніпропетровський обласний клінічний центр кардіології та кардіохірургії» Дніпропетровської обласної ради», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Комунальне підприємство «Дніпропетровський обласний клінічний центр кардіології та кардіохірургії» Дніпропетровської обласної ради» (далі - (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі Генерального директора Лугової Олени Володимирівни (далі - Керівник), яка представляє інтереси власника, з однієї сторони. Під Адміністрацією в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Комунального підприємства «Дніпропетровський обласний клінічний центр кардіології та кардіохірургії» Дніпропетровської обласної ради» в особі голови Профспілкового комітету Матвієць Наталії Іванівни (далі — Профспілковий комітет), який уповноважений на представництво трудовим

колективом, з другої сторони.

1.2.3. Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників Комунального підприємства «Дніпропетровський обласний клінічний центр кардіології та кардіохірургії» Дніпропетровської обласної ради», що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних під'яз, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Профспілковому комітеті, органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.2.8. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги

Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений конференцією трудового колективу (протокол № 1 від 01 березня 2022 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01 березня 2022 року до 31 грудня 2025 року. Він набуває чинності 01 березня 2022 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору 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 Договору.

1.3.10. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Адміністрація після підписання Договору подає його дляповідомної реєстрації до реєструючого органу.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та

позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у тому числі шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.7. З метою підвищення ефективності виробництва, здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників підприємства у навчальних закладах та безпосередньо у роботодавця із визначенням обсягів коштів на цю мету відповідно до потреб підприємства, запроваджувати наставництво та дуальну форму підготовки у співпраці з навчальними закладами.

2.1.8. Здійснювати, за виробничої потреби, перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.9. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

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

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

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

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

2.1.14. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.15. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), графіками роботи (змінності), затвердженими Адміністрацією, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня) (Додаток №2).

2.1.16. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.17. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.18. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.19. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.20. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.21. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

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

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов

праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства. (Додаток №1)

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Утримуватися від проведення незаконних страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примірні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства (Додаток №1).

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» (Додаток №2).

3.3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), реєстраторів медичних встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

3.5. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з атестацією робочих місць та чинними нормативно-правовими актами України. (Додаток №6).

3.6. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, 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 відповідно до Додатку №6.

3.7. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією і завчасно доводяться до відома працівників.

Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць.

3.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.9. Відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

для осіб віком від 15 до 16 років – 24 год. на тиждень.

3.10. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

3.11. Підприємство функціонує сім днів на тиждень. Працівники Підприємства можуть залучатися до роботи в порядку чергування. Чергування здійснюється за графіком, затвердженим Керівником Підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом. Чергування, як правило, здійснюється в межах місячної норми з наступним наданням працівникам, залученим до чергування, вихідного дня протягом тижня (або за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця чи тижня, коли здійснюється така робота). В окремих випадках можливе залучення працівників до чергування і понад місячну норму робочого часу.

Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.12. Чергування за графіком у святкові дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі за погодженням з Адміністрацією.

3.13. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.14. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

3.15. У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування понад місячну норму робочого часу, згідно з затвердженим графіком. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у святковий чи неробочий день здійснюється у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

3.16. Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

3.17. Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж за два місяці до введення його в дію.

3.18. Для працівників Підприємства установлюється п'яти денний робочий тиждень або за графіком змінності. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, затвердженими відповідно до законодавства з дотриманням встановленої тривалості робочого тижня.

3.19. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.20. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.21. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.22. Адміністрація повинна дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.23. При зарахуванні працівника на роботу Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під

розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.24. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.25. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (перелік посад, для яких може встановлюватися неповний робочий день та кількість днів відпустки визначено в Додатку № 7 до цього Договору);

- за роботу, яка 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 працівникам, а також за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до Додатку №8, Додатку №9 до цього Колективного договору.

3.26. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів; жінкам які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо.

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", 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, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

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

3.27. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.28. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів).

3.29. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.30. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

3.31. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.32. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 КЗпП України.

3.33. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.34. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передуює року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.35. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.36. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

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

Адміністрація зобов'язується надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.37. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжям, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку виробництва, підвищенні його ефективності, у збереженні на цій основі робочих місць. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

4.1.9. Не розривати трудовий договір з працівниками з ініціативи роботодавця, яким не погашена заборгованість по заробітній платі та в інших випадках, передбачених законом.

4.1.10. У період появи передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових робітників.

4.1.11. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати робітників про наявні вакансії на інших підприємствах, установах.

Передбачати зобов'язання, що стосуються реабілітації та зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями (зі створення робочих місць, пільгові умови оплати праці в період адаптації, навчання, перенавчання).

4.1.12. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.13. За згодою між працівником та Адміністрацією може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.14. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.15. Сприяти забезпеченню молоді першим робочим місцем та запроваджувати стимули для стажування їх на підприємстві.

4.1.16. Не використовувати на підприємстві нестандартні форми зайнятості працівників.

4.1.17. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

4.1.18. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

4.1.19. В оголошеннях (рекламі) про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

4.1.20. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Професійковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів,

компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

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

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

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. 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 відповідно до Додатку №10.

6.1.8. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

6.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

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

6.1.12. 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. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.1.13. У випадках встановлених чинним законодавством України, організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.14. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.15. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.1.16. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.1.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.18. 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. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.19. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.20. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.21. Зберігати заробіток за працівником у встановленому цим Договором розмірі за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Профспілкового комітету.

6.1.22. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.23. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.24. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерепаілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.25. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

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

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

6.1.28. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

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

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

6.2.5. 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;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

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

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

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії, проводити навчання трудового колективу.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Адміністрацією пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. У випадках встановлених чинним законодавством України, проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Свочасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Організувати медичне обслуговування працівників підприємства, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів працюючих, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по її зниженню, профілактиці туберкульозу та ВІЛ/СНІДу.

Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.1.2. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.1.3. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.1.4. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.5. Забезпечити проведення щорічного оздоровлення і відпочинку, придбання новорічних подарунків для дітей працівників Підприємства із залученням додаткових джерел фінансування.

7.1.6. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.7. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.8. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.5. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинного законодавства України.

7.2.6. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.7. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб. впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Професійковим комітетом.

7.3. Професійковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної професійкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Професійкового комітету.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників Підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Професійкового комітету.

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

7.3.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й господарську допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.6. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.5. Голові Профспілкового комітету, головам комісій Профспілкового комітету, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.6. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.8. Членів виборних Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.9. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.10. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, обласної галузевої й регіональної угод та цього Договору.

8.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.12. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчиненням працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.13. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.14. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.15. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.16. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

8.1.17. Адміністрація Підприємства зобов'язується відраховувати кошти Профспілковому комітеті на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Адміністрації щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначених дат і свят.

Розділ 9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Адміністрації.

9.5. Адміністрація Підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: генеральної, галузевої, регіональної угод.

10.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

10.5. Адміністрація та Профспілковий комітет домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвочасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік, за I півріччя – на спільному розширеному засіданні Адміністрації та Профспілкового комітету, за рік – на конференції або зборах трудового колективу.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

10.7. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Розділ 11. Строк колективного договору

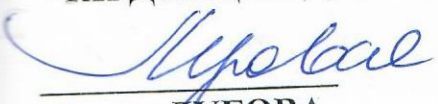
11.1 Цей Договір укладено строком на 4 роки. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.

11.2. Цей Договір діє до укладення нового колективного договору.

11.3. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

Підписи Сторін:

Генеральний директор
КП ДОКЦКК ДОР


Олена ЛУГОВА

01 березня 2022 року

Голова ППО ПОЗ України
КП ДОКЦКК ДОР


Наталія МАТВІЄЦЬ

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

КП ДОКЦКК ДОР НА 2022 – 2025 РОКИ

№ додатку	Найменування додатку	Сторінка в тексті
Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	
Додаток 2	Норма робочого часу.	
Додаток 3	Перелік доплат і надбавок до заробітної плати .	
Додаток 4	Положення про преміювання працівників	
Додаток 5	Положення про порядок надання та виплати доплат і надбавок.	
Додаток 6	Перелік професій та посад із шкідливими умовами праці, робота за якими дає право на скорочену тривалість робочого тижня.	
Додаток 7	Перелік посад працівників, яким може встановлюватися ненормований робочий день та надається додаткова відпустка за не нормований робочий день.	
Додаток 8	Список робіт, які пов'язані з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, а також роботу із шкідливими і важкими умовами праці, і які дають право на щорічну додаткову відпустку	
Додаток 9	Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці	
Додаток 10	Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж	
Додаток 11	Перелік осіб відповідальних за виконання норм та положень колективного договору.	
Додаток 12	Склад робочої групи з контролю виконання колективного договору.	

зборами трудового колективу КП «ДОКІЦК»ДОР»

протокол № 1 від « 01 » 03 2022 р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «ДОКІЦК»ДОР» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією КП «ДОКІЦК» ДОР» необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором КП «ДОКІЦК»ДОР» (далі-Центр) у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із професійковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудових відносин.

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

— паспорт (книжковий варіант, паспорт ІД варіант з довідкою про реєстрацію місця проживання особи);

— трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

— звільнених з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

— довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не

допускається.

2.2. Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація Центру має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під особистий підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, тощо.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом генерального директора КП «ДОКЦКК» ДОР», що оголошується працівникові під особистий підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд) згідно класифікатора професій ДК 003:2010 та структурний підрозділ згідно штатного розпису Центру.

2.5. На всіх працівників, які працюють ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. При прийомі на роботу обумовлюється за угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється в інших випадках, якщо це передбачене законодавством.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, термін випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, то генеральний директор КП «ДОКЦКК» ДОР» протягом цього строку вправі розірвати трудові відносини.

2.9. Дія трудових відносин може бути припинена тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.10. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудові відносини, укладені на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Центру письмово за два тижні. У разі розірвання трудових відносин з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить. Строкові трудові відносини розриваються на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які

перешкоджають виконанню ним роботи за трудовими відносинами, а також у випадку порушення адміністрацією Центру законодавства про працю, колективних або трудових відносин та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Припинення дії трудових відносин за ініціативою директора КП «ДОКЦКК»ДОР» може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.12. Дію трудових відносин може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.13. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора КП «ДОКЦКК»ДОР», який оголошується працівникові під особистий підпис.

2.14. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від Центру суми.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники Центру зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в Центрі;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт.;

- виконувати накази та розпорядження адміністрації Центру;

- дотримуватися правил субординації в ділових відносинах у площинах спілкування: керівник – працівник, працівник – працівник.

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію Центру;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;

- ефективно використовувати обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Центру, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

—дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, матеріальних цінностей, документів.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація КП «ДОКЦКК»ДОР» зобов'язана:

—правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного забезпечити безпечні умови праці;

—забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

—вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

—неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

—забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань;

—давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

—створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;

—видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;

—контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

—організувати облік робочого часу і табелювання працівників.

— 5. Робочий час і час відпочинку

5.1. У КП «ДОКЦКК»ДОР» початок роботи ресстратури з 7³⁰ до 18⁰⁰, консультативна поліклініка та діагностичні підрозділи надають медичну допомогу населенню відповідно до затверджених графіків — щоденно, крім вихідних та святкових днів. Стаціонарні відділення та приймальне відділення працюють цілодобово.

5.2. Час початку та закінчення праці (зміни), перерви для харчування та відпочинку для працівників адміністративно-управлінського персоналу, медичного персоналу стаціонарних та консультативно-діагностичних підрозділів встановлюється відповідно до діючого режиму роботи (графіку роботи).

5.3. Для працівників підприємства встановлено тривалість робочого

часу 40 годин на тиждень із такими вихідними днями: субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.4. У разі виробничої необхідності, спільно з професійковим комітетом змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці, як у підприємства цілому, так і в окремих структурних підрозділах.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.6. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, непов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.7. Кожен працівник зобов'язаний інформувати керівника свого структурного підрозділу про початок та закінчення роботи.

5.8. На безперервних роботах заборонено залишати робоче місце до прибуття працівника, який змінює попереднього; у випадку не прибуття працівника, який змінює попереднього повідомляється відповідним структурним підрозділом про вжиття заходів по зміні іншим працівником.

5.9. Понаднормові роботи проводяться у виняткових випадках, які передбачені законодавством за погодженням професійкового комітету.

5.10. Працівникам КП «ДОКЦКК»ДОР» надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня затверджується генеральним директором КП «ДОКЦКК»ДОР» за погодженням із професійковим комітетом і під особистий підпис доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудових відносин.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

5.11. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів,

За рішенням генерального директора КП «ДОКЦКК»ДОР» працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.12. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників КП «ДОКЦКК»ДОР» застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Генеральний директор КП «ДОКЦКК»ДОР» видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація Центру разом із профкомом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових (функціональних) обов'язків, визначених посадовою інструкцією та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна Центру;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор КП «ДОКЦКК»ДОР» має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення передбачені розділом 6 цих

Генеральний директор КП ДОКЦКК ДОР

Олена ЛУГОВА

Голова ППО ПОЗ КП ДОКЦКК ДОР

Наталія МАТВІЄЦЬ

Начальник відділу кадрів

Тетяна ЗАБРОДА

ПЕРЕЛІК

*посад, при роботі на яких працівникам встановлюється
певна норма часів робочого тижня*

При 5-денному робочому тижні:

40-годинний робочий тиждень

(тривалість робочого дня – 8 годин, перерва на обід – 30 хв.):

- Генеральний директор;
- Заступники генерального директора;
- Медичний директор;
- Заступники медичного директора;
- Головна медсестра;
- Сестра-господиня;
- Спеціалісти з вищою немедичною освітою, крім біологів КДЛ;
- Технічні службовці та працівники (крім реєстраторів медичних);
- Молодший медичний персонал.

38,5-годинний робочий тиждень

(тривалість робочого дня – 7 год. 42 хв., без перерви на обід):

- Завідувач структурним підрозділом;
- Лікар;
- Середній медичний персонал;
- Медреєстратор.

36-годинний робочий тиждень

(тривалість робочого дня – 7 год. 12 хв., без перерви на обід):

- Завідувач бактеріологічного відділу КДЛ;
- Фельдшер-лаборант бактеріологічного відділу КДЛ;

33-годинний робочий тиждень

(тривалість робочого дня – 6 год. 36 хв., без перерви на обід):

- Лікар-кардіолог, зайнятий виключно амбулаторним прийомом хворих;
- Лікар-ендоскопіст відділення ендоскопічної діагностики, який працює на протязі робочого часу на медичних генераторах ультракороткохвильової частоти потужні більше ніж 200ват;

30-годинний робочий тиждень (тривалість робочого дня – 6 годин):

- Лікар-рентгенолог;
- Рентгенолаборант.

Заступник генерального директора з
фінансово-економічних питань
Начальник відділу кадрів




Ольга САДКОВА

Тетяна ЗАБРОДА

ПЕРЕЛІК**доплат і надбавок до заробітної плати**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Категорія працівників, яким встановлюються доплати і надбавки
1	2	3
	<u>Доплати</u>	
За роботу в нічний час	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час	Лікарі: Сестри медичні: Обслуговуючий персонал:
За науковий ступінь	5% посадового окладу 10% посадового окладу	Кандидат наук Доктор наук
	<u>Надбавки</u>	
За почесні звання	10% посадового окладу 15% посадового окладу	Почесне звання України, „заслужений” Почесне звання України, „народний”

Заступник генерального директора з
фінансово-економічних питань



Ольга САДКОВА

Положення
про преміювання працівників комунального підприємства
«Дніпропетровський обласний клінічний центр кардіології та
кардіохірургії» Дніпропетровської обласної ради»

І. Загальні положення

Ці Положення регулює трудові відносини між працівниками та директором підприємства щодо преміювання, як складової частини існуючої на підприємстві системи заохочення.

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення.

ІІ. Підстави, умови та порядок преміювання

Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці.

Цим Положенням регулюються питання щодо преміювання працівників у межах фонду заробітної плати;

Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально або щорічно в залежності від фінансових можливостей підприємства.

Обов'язковою умовою преміювання працівників підприємства є наявність економії фонду заробітної плати або надходження коштів від додаткового фінансування.

За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу:

в стаціонарних відділеннях:

- виконання плану ліжко-днів;
- скорочення строків обстеження та лікування пацієнтів внаслідок вдосконалення організації праці та медичного обслуговування;
- зниження кількості розходжень між клінічним та патологоанатомічним діагностуванням.

в поліклінічних відділеннях:

- виконання плану амбулаторно-поліклінічних відвідувань;
- повнота обсягу диспансерного нагляду;
- зниження кількості розходжень між поліклінічним та стаціонарним діагностуванням.

Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання,

виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п.1. ч. 1 ст. 40 Кзпп України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим спільним рішенням директора підприємства та профспілкового комітету.

Розмір премії кожному працівнику підприємства визначається відповідно до розміру посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску у кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежуються. При цьому враховується думка безпосереднього керівника відділення, відділу, служби тощо.

Преміювання генерального директора підприємства здійснюється за рішенням департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації.

Відповідно до пункту 3 статті 247 Кзпп України виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення генерального директора та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

III. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання)

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень директора підприємства, структурного підрозділу, а також при:

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

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням директора та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

IV. Заключні положення

У разі незгоди з розміром преміювання, розміру або підстав депреміювання, працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудових спорах або до суду.

Заступник генерального директора з
фінансово-економічних питань



Ольга САДКОВА

**Положення про порядок надання та виплати доплат
і надбавок працівникам комунального підприємства «Дніпропетровський
обласний клінічний центр кардіології та кардіохірургії» Дніпропетровської
обласної ради»**

Положення розроблено з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в покращенні якості медичного обслуговування населення на виконання визначеного обсягу з меншою чисельністю персоналу.

1. Доплати

1.1. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт
Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт має місце тоді, коли працівник виконує роботу за відсутнього за тією ж професією (посадою), що займає сам: лікар за лікаря, сестра медична за сестру медичну, молодша медична сестра за молодшу медичну сестру, бухгалтер за бухгалтера тощо.

Доплата встановлюється директором Центру за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за наявності вакансій.

1.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися тоді, коли посада за штатним розписом зайнята, але працівник тимчасово відсутній (знаходиться у відпустці, на час хвороби, відрядження, курсів підвищення кваліфікації тощо).

Доплата встановлюється директором Центру за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

1.4. Доплата не встановлюється директору Центру, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

1.5. Інші доплати

1.5.1. Доплата за роботу в нічний час, їх розмір і перелік посад визначається відповідним додатком до колективного договору.

2. Надбавки

2.1. Встановлення надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль.

2.2. Як правило, ця вищезазначена надбавка встановлюється, якщо працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

2.3. Надбавка встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за клопотанням керівника структурного підрозділу та при наявності коштів фонду оплати праці.

2.4. Надбавка встановлюється за основним місцем роботи.

2.5. Працівникам підприємства надбавка встановлюється генеральним директором, а генеральному директору — департаментом охорони здоров'я обласної державної адміністрації.

Заступник генерального директора з
фінансово-економічних питань

Ольга САДКОВА

Перелік
професій та посад із шкідливими умовами праці,
робота за якими дає право на скорочену тривалість
робочого тижня

№ п/п	Роботи, професії та посади	Тривалість робочого тижня, годин
	Працівники, безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою.	30
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою та молодша медична сестра рентгенівських кабінетів та установок за умови безпосередньої зайнятості не менш як половини робочого дня наданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики.	30
3	Лікар-бактеріолог, фельдшер-лаборант бактеріологічного відділу КДЛ.	36

Заступник генерального директора з
 фінансово-економічних питань



Ольга САДКОВА

Начальник відділу кадрів



Тетяна ЗАБРОДА

Перелік
посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за з
ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1	Генеральний директор	7 календарних днів
2	Медичний директор	7 календарних днів
3	Заступник медичного директора зі стаціонарної лікувально-діагностичної допомоги	7 календарних днів
4	Заступник медичного директора з поліклінічної лікувально-діагностичної допомоги	7 календарних днів
5	Заступник генерального директора з фінансово-економічних питань	7 календарних днів
6	Заступник генерального директора по медичному обладнанню	7 календарних днів
7	Заступник генерального директора з адміністративно-господарських питань	7 календарних днів
8	Головна медична сестра	7 календарних днів
9	Начальник відділу кадрів	7 календарних днів
10	Головний бухгалтер	7 календарних днів
11	Заступник головного бухгалтера	7 календарних днів
12	Завідувач відділення АСУ	7 календарних днів
13	Аналітик консолідованої інформації	7 календарних днів
14	Юрисконсульт, провідний	7 календарних днів
15	Асистент фармацевта	7 календарних днів
16	Інженер з охорони праці	7 календарних днів

Заступник генерального директора з
фінансово-економічних питань



Ольга САДКОВА

Начальник відділу кадрів



Тетяна ЗАБРОДА

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,
та дає право на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Назва структурного підрозділу (відділення)	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Підрозділи стаціонару та поліклініки	Лікарі	7 календарних днів
2.	Підрозділи стаціонару та поліклініки	Сестри медичні (всіх найменувань), фельдшери-лаборанти,	7 календарних днів
3.	Підрозділи стаціонару та поліклініки	молодші медичні сестри, молодші медичні сестри (палатні)	7 календарних днів
4.	Адміністративно- управлінський персонал	Бухгалтери, інспектори відділу кадрів, економісти, реєстратори медичні, оператор комп'ютерного набору, секретар, інженери- програмісти, інженер з ремонту провідний, фахівець з питань цивільного захисту	4 календарних днів (за роботу на комп'ютері)
5.	Господарсько- обслуговуючий персонал, господарська частина	Кухар	4 календарних днів

Заступник генерального директора з
фінансово-економічних питань



Ольга САДКОВА

Начальник відділу кадрів



Тетяна ЗАБРОДА

**Перелік
професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

№ п/п	Назва структурного підрозділу (відділення)	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Відділення променевої діагностики	Лікарі-рентгенологи, рентген лаборанти, молодші медичні сестри з догляду за хворими	11 календарних днів
2.	Палати інтенсивної терапії відділення кардіохірургії, операційний блок, відділення анестезіології та інтенсивної терапії, блок інтенсивної терапії та палати інтенсивної терапії відділення інтервенційної кардіології, відділ анестезіології з палати інтенсивної терапії відділення дитячої кардіохірургії	Лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий, сестри медичні палат інтенсивної терапії, сестри медичні стаціонару, сестри медичні-анестезисти, сестри медичні блоку інтенсивної терапії, відділення анестезіології та інтенсивної терапії, молодші медичні сестри з догляду за хворими	11 календарних днів
3.	Відділення електрофізіологічної діагностики та анестезіологічної допомоги	Лікар-анестезіолог, лікар-кардіолог (1), фізіолог (спеціаліст з вищою немедичною освітою), сестри медичні-анестезисти	11 календарних днів
4.	Відділення рентгеноваскулярної хірургії (рентген-операційний блок)	Лікарі хірурги серцево-судинні, лікарі-анестезіологи, лікарі-кардіологи, сестри медичні операційні, сестри медичні-анестезисти, молодші медичні сестри з догляду за хворими	11 календарних днів

Заступник генерального директора з
фінансово-економічних питань

Начальник відділу кадрів

 Ольга САДКОВА

 Тетяна ЗАБОРОДА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань, аварій і пожег

Підстава: ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП
України

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Мета заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Повірка (калібрування) засобів вимірювальної техніки метрологічна атестація ЗВТ, вимірювання, атестація випробувального обладнання, розробка, метрологічна експертиза документації, координація робіт з міжлабораторних порівнянь результатів вимірювань, консультаційні послуги	Безпечне використання обладнання Створення безпечних умов праці	За графіком на протязі року	Головна медична сестра
2	Заміри опору ізолювання електропроводки, обладнання	Створення безпечних умов праці	III-IV квартал	Інженер з ОП
3	Поточний ремонт приміщень	Покращення умов праці	Протягом року	Заступник генерального директора з АГЧ
4	Проводити навчання з питань: Законодавство України з охорони праці, п.5 електробезпеки і т.п.	Організація безпечних умов праці	III квартал	Інженер з ОП
5	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	Надання працівникам відповідних ціль та компенсацій	За графіком	Інженер з ОП
6	Забезпечувати працівників знешкоджуючими дезінфіку- ючими засобами та милом	Створення безпечних умов праці	Протягом року	Заступник генерального директора з АГЧ

				Головна медична сестра
7	Проходження обов'язкових медичних профілактичних оглядів особами, які пов'язані зі шкідливими умовами праці.	Попередження випадків професійних захворювань	За графіком	Інженер з ОІІ

Заступник генерального директора з фінансово-економічних питань



Ольга САДКОВА

Інженер з охорони праці



Ірина ТКАЧЕНКО

*Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм та
положень колективного договору*

№ № п/ п	Назва підрозділів та номери підпунктів	Термін виконанн я	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1	2	3	4
	<i>1. Загальні положення.</i>	постійно	Генеральний директор Лугова О.В. Голова ПК Матвієць Н.І.
	<i>2. Виробничі та трудові відносини.</i>	постійно	Генеральний директор Лугова О.В. Начальник відділу кадрів Заброда Т.В. Голова ПК Матвієць Н.І.
	<i>4. Забезпечення продуктивної зайнятості.</i>	постійно	Генеральний директор Лугова О.В. Начальник відділу кадрів Заброда Т.В. Голова ПК Матвієць Н.І.
	<i>5. Система оплати праці.</i>	постійно	Генеральний директор Лугова О.В. Заступник генерального директора з фінансово- економічних питань Садкова О.О. Головний бухгалтер Васильченко Л.І. Голова ПК Матвієць Н.І.
	<i>3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку</i>	постійно	Генеральний директор Лугова О.В. Заступник медичного директора зі стаціонарної лікувально-діагностичної допомоги Гуленко А.М.

			Заступник медичного директора з поліклінічної лікувально-діагностичної допомоги Чубукова В.М. Начальник відділу кадрів Заброда Т.В. Голова ПК Матвієць Н.І.
	6. Охорона праці.	постійно	Генеральний директор Лугова О.В. Інженер з ТБ Ткаченко І.Г. Голова ПК Матвієць Н.І.
	7. Забезпечення соціально- побутових потреб працівників.	постійно	Генеральний директор Лугова О.В. Заступник медичного директора зі стаціонарної лікувально-діагностичної допомоги Гуленко А.М. Заступник медичного директора з поліклінічної лікувально-діагностичної допомоги Чубукова В.М. Начальник відділу кадрів Заброда Т.В. Голова ПК Матвієць Н.І.
	8. Гарантій діяльності первинної профспілкової організації та її виборних органів.	постійно	Генеральний директор Лугова О.В. Голова ПК Матвієць Н.І.
	9. Розв'язання спорів.	постійно	Генеральний директор Лугова О.В. Голова ПК Матвієць Н.І.
	10. Порядок внесення змін та доповнень	постійно	Генеральний директор Лугова О.В. Голова ПК Матвієць Н.І.

Склад
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№ № п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада (професія)
<i>від директора</i>		
1.	Васильченко Д.В.	Заступник генерального директора по медичному обладнанню
2.	Губенко І.О.	Головна медична сестра
3.	Васидьченко Л.І.	Головний бухгалтер
<i>від первинної профспілкової організації</i>		
1.	Максименко С.В.	Медичний директор
2.	Крук Н.В.	Сестра медична старша відділення інтервенційної кардіології з блоком інтенсивної терапії.
3.	Сніжинський С.І.	Лікар-ендоскопіст відділення ендоскопічної діагностики

Пронумеровано, прошите
та скріплено печаткою

55 аркушів.

Згідно з п'ятим

2022р.

