



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

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
19.01.2022 № 4/2-18

На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства «Міська багатoproфільна
клінічна лікарня матері та дитини
ім. проф. М.Ф.Руднева»
Дніпровської міської ради
Ігорю МАКЕДОНСЬКОМУ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
Комунального некомерційного
підприємства «Міська багатoproфільна
клінічна лікарня матері та дитини
ім. проф. М.Ф.Руднева»
Дніпровської міської ради
Валентині БІЛОПОЛЬСЬКІЙ

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 № 359 від 19.01.2022 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська багатoproфільна клінічна лікарня матері та дитини ім.проф.М.Ф.Руднева» Дніпровської міської ради

Валентина БІЛОПОЛЬСЬКА

« 22 » грудня 2021 року



Від роботодавця:

Генеральний директор комунального некомерційного підприємства «Міська багатoproфільна клінічна лікарня матері та дитини ім.проф.М.Ф.Руднева» Дніпровської міської ради

Ігор МАКЕДОНСЬКИЙ

« 22 » грудня 2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Міська багатoproфільна клінічна лікарня матері та дитини ім.проф.М.Ф.Руднева» Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2022-2024 роки

Схвалено конференцією трудового колективу «22» грудня 2021 року протокол № 7

м. Дніпро
2021

На виконання п.1.3.4 Колективного договору 2019 року, у зв'язку із зміною голови первинної профспілкової організації, укладено новий Колективний договір на 2022-2024 роки у відповідності до протоколу конференції трудового колективу від 22.12.2021 №7.

Колективний договір укладений відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки», з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Міська багатопрофільна клінічна лікарня матері та дитини ім.проф.М.Ф.Руднева» Дніпровської міської ради (далі – Роботодавець) в особі генерального директора МАКЕДОНСЬКОГО ІГОРЯ ОЛЕКСАНДРОВИЧА, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією комунального некомерційного підприємства «Міська багатопрофільна клінічна лікарня матері та дитини ім.проф.М.Ф.Руднева» Дніпровської міської ради в особі голови БІЛОПОЛЬСЬКОЇ ВАЛЕНТИНИ ВАСИЛІВНИ (далі – Профспілковий комітет), з іншої сторони, разом – Сторони.

1.2. Генеральний директор комунального некомерційного підприємства «Міська багатопрофільна клінічна лікарня матері та дитини ім.проф.М.Ф.Руднева» Дніпровської міської ради підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору в новій редакції та

виконання зобов'язань сторони власника, передбачених цими змінами до Колективного договору.

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

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

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

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

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

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

1.7. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки до нього 1-8.

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

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

1.10. Колективний договір на 2022-2024 роки набуває чинності з 01 січня 2022 року, та зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування посад, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.11. У разі реорганізації Роботодавця Колективний договір діє до моменту укладення нового і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Колективного договору.

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

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

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

1.15. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення та нова редакція Колективного договору набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами, а у разі змін стосовно встановлення посадового окладу керівника після схвалення рішенням представників профспілкової організації. Зміни та доповнення до Колективного договору, Колективний договір мають бути зареєстровані у встановленому законодавством України порядку.

1.16. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору, якщо внесення змін чи доповнень зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням Сторін.

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

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

1.19. У разі зміни власника Роботодавця чинність Колективного 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 колективного договору. У разі ліквідації Роботодавця Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА НА ПРАЦЮ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

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

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

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

2.1.7. В межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, здійснювати матеріально-технічне забезпечення підприємства для виконання працівниками покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

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

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

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

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

Створити умови для періодичного підвищення кваліфікації лікарів, фармацевтів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

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

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

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок на підставі Правил внутрішнього трудового розпорядку КНП «МБКЛМД Руднева» ДМР, який є окремим локальним документом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дозволити встановлювати тривалість робочої зміни більше 12 годин, але не більше 24 годин за зміну.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.29. При змінах в організації лікувальної діяльності та праці, разом з Профспілковим комітетом у двомісячний строк вносити відповідні зміни до Колективного договору з метою забезпечення нових умов праці з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу.

2.1.30. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам у відповідності до ст.42 КЗпП України.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам, яким залишилося менше п'яти років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

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

У зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профспілкового комітету інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису підприємства.

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Не давати згоди на відсторонення від роботи працівників у разі необґрунтованості Роботодавцем таких дій.

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

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

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

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

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

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

2.2.9. Контролювати повноту забезпечення Роботодавцем спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту працівників підприємства, відповідно до Додатку 7.

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

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

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

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

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

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

2.3. Працівники зобов'язуються:

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

2.3.2. Утримувати закріплене устаткування, медичне обладнання, оснащення, робочі місця, територію підприємства в належному стані. Ощадливо

ставитися до його майна й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

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

2.3.4. Поважати права один одного.

2.4. Сторони домовилися:

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

2.4.2. Разом вирішувати питання щодо:

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів виходячи з фінансових можливостей підприємства;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

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

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

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

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

Розділ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

3.1. Загальні положення

3.1.1. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні коефіцієнти, посадові оклади, умови запровадження та розміри надбавок, доплат,

премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат та розмір гарантійних виплат, у тому числі при наданні платних медичних послуг,

встановлюються Роботодавцем самостійно з дотриманням норм і гарантій у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів України.

Оплата праці здійснюється у відповідності до «Положення про оплату праці» (Додаток 1).

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

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

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

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

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

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

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

3.1.9. Заробітна плата керівнику виплачується у відповідності до умов трудового контракту та «Положення про оплату праці керівника» (Додаток 3).

3.1.10. Посадовий оклад керівника може бути змінено у разі відповідних змін в законодавстві за умов перегляду трудового контракту. У цьому випадку вносяться зміни до «Положення про оплату праці керівника» (Додаток 3).

3.2. Роботодавець зобов'язується:

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

- за першу половину місяця з 14 числа до 22 числа кожного місяця (розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс) не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника);

- за другу половину місяця з 29 числа поточного місяця до 07 числа кожного наступного місяця.

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

3.2.3. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

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

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

3.2.6. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи працівникам підприємства, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

3.2.7. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі, передбаченому законодавством України.

3.2.8. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.2.9. Оплачувати роботу в святкові і неробочі дні, що визначені нормою ст.73 КЗпП України, у відповідності до ст.107 КЗпП України.

3.2.10. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального стимулювання з метою посилення мотивації

праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства, відповідно до «Положення про преміювання» (Додаток 2).

3.2.11. Матеріальна допомога на оздоровлення надається штатним працівникам за рішенням керівника підприємства в межах фонду оплати праці на підставі особистої заяви працівника.

Матеріальна допомога на оздоровлення може надаватися в розмірі від 50% до 100% посадового окладу, але не більше одного посадового окладу на рік, в межах наявного фонду оплати праці у відповідному періоді.

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

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

3.2.14. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства, пропорційно відпрацьованому часу, враховуючи кваліфікаційну категорію (розряд) кожного працівника, згідно «Положення про оплату праці» (Додаток 1).

3.2.15. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 25% або 40% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час згідно з «Положенням про оплату праці».

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

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

3.2.17. Надавати застрахованим особам допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомогу по вагітності та пологах за основним місцем роботи та за сумісництвом у розмірах та порядку, встановленому чинним законодавством.

3.2.18. В штатному розписі, в посадових та робочих інструкціях, Правилах внутрішнього трудового розпорядку, трудових книжках, наказах та інших локальних актах найменування посад працівників визначати відповідно до чинної редакції Національного Класифікатора професій.

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

3.4. Сторони домовилися:

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

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

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

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

Розділ IV

«РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК»

4.1. Сторони домовились:

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

4.1.2. Для працівників відділень з цілодобовим режимом роботи встановити змінний графік роботи з наданням вихідних днів згідно з графіком змінності.

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

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

4.1.4. Встановити норми робочого часу для працівників підприємства:

- 38,5 годин на тиждень – для керівників структурних підрозділів (з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою), лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці), фармацевта, асистента фармацевта;

- 40 годин на тиждень – для керівника підприємства, його заступників, медичного директора та його заступників, головного бухгалтера та його заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (крім лікарів та

фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою), головної медичної сестри, фахівців бухгалтерії, планово-економічного відділу, відділу кадрів, інших фахівців (спеціалістів) – не медиків, технічних службовців та робітників, практичного психолога, фізичного терапевта, ерготерапевта, молодшого медичного персоналу, реєстраторів медичних, сестер-господинь, працівників з господарської діяльності закладу охорони здоров'я;

- 30 годин на тиждень - для лікарів (у тому числі керівника рентгенодіагностичного відділення з кабінетом МРТ), фахівців з базовою та неповною вищою освітою рентгенодіагностичного відділення, робота яких безпосередньо пов'язана з рентгенодіагностикою;

- 36 годин на тиждень - для лікарів (у тому числі керівника клініко-діагностичної лабораторії з цілодобовою ургентною допомогою), фахівців з базовою та неповною вищою освітою, професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я клініко-діагностичної лабораторії з цілодобовою ургентною допомогою, дезінфектора;

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

- 18 годин на тиждень - для логопеда;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

4.1.5. Визначати трудовий розпорядок на підприємстві (у тому числі час початку та закінчення роботи (зміни), а також перерви для відпочинку і харчування) Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.6. Встановлювати тривалість робочого часу (зміни) у графіках роботи (змінності) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого часу за обліковий період відповідно до п. 4.1.4. Колективного договору.

4.1.7. Для забезпечення безперервності діяльності підприємства при наданні медичної допомоги можливо змінювати тривалість робочого часу та режиму праці:

- на підприємстві в цілому за погодженням з Профспілковим комітетом;

- в окремих структурних підрозділах за згодою працівників.

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

4.1.9. Дозволити встановлювати тривалість робочої зміни більше 12 годин, але не більше 24 годин за зміну.

4.1.10. При цілодобовому режимі роботи, забезпечити тривалість перерви між змінами не менш подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

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

4.1.12. Залучати працівників, за їх згодою, до надурочної роботи лише у виняткових випадках за погодженням з Профспілковим комітетом, але не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ч.1 ст.65 КЗпП України) з оплатою згідно чинного законодавства.

Забороняється залучення до надурочних робіт вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років (ст.63 КЗпП України).

4.2. Роботодавець зобов'язується:

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

4.2.2. Затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом графіки надання щорічних відпусток на наступний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводити до відома всіх працівників під особистий підпис. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника та інтереси Підприємства.

4.2.3. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, практичному психологу 42 календарних дні, логопеду -56 календарних днів, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

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

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290 (Додаток 4);

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 5).

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

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

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

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

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

1) до пологів - 70 календарних днів;

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

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини надається особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

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

Жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, батьку, дружина якого перебуває у відпустці по догляду за дитиною, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Ця відпустка надається за умови, що батько або дружина не користувались цією відпусткою за своїм місцем роботи (умова – наявність довідки з місця роботи жінки або чоловіка).

Ця відпустка не ділиться на частини. Виняток – наявність декількох підстав (можливий поділ відпустки на окремі дві – тривалістю 10 календарних днів та 7 календарних днів).

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

4.2.9. Надавати чоловіку, дружина якого народила дитину, або батьку дитини, який не перебуває у шлюбі з матір'ю дитини (за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки), бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше 104-го дня з дня народження дитини. Ділити відпустку на частини не можна, як і отримати замість неї грошову компенсацію.

При поданні заяви про надання цієї відпустки необхідно пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини, свідоцтво про шлюб.

Якщо працівник, який протягом трьох місяців з дня народження дитини звільнився та працевлаштувався на інше підприємство (в установу, організацію) чи до фізичної особи, яка використовує найману працю, тоді він повинен до заяви про надання відпустки додати також довідку про її невикористання на попередньому місці роботи.

4.2.10. Надавати працівникам, які віднесені до 1-2-ї категорії постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, або ліквідаторам аварії на ЧАЕС, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 робочих днів на календарний рік (16 календарних днів) незалежно від часу роботи на підприємстві. Ця відпустка не продовжується на святкові та неробочі дні, на час тимчасової непрацездатності, яка припадає на її період, не ділиться на частини, не переноситься на наступний рік та надається тільки за основним місцем роботи.

4.2.11. Надавати працівникам підприємства, які виявили бажання здійснити доніцію крові та/або компонентів крові, звільнення від роботи на підприємстві із збереженням за ними середнього заробітку у відповідності до ст.20 ЗУ «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

Безпосередньо після кожного дня здійснення доніції крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за працівником середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може приєднуватися до щорічної відпустки.

У разі якщо за погодженням із керівництвом підприємства в день безоплатної доніції крові та/або компонентів крові працівник був залучений до роботи, йому за бажанням може надатися інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі доніції крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

4.2.12. Надавати працівникам додаткові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про статус і соціальний захист

громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», інших законодавчих актів.

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

4.2.14. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

4.2.15. Щорічні основна та додаткова відпустка для працівників, що працюють на умовах сумісництва, надається у розмірі, що передбачена переліком професій і посад, у відповідності зайнятій посаді та одночасно з щорічною відпусткою за основним місцем роботи. Якщо період відпустки за основним місцем роботи більший, ніж за роботою по сумісництву, працівникові в обов'язковому порядку надають відпустку без збереження заробітної плати – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи

4.2.16. Надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати працівникам підприємства у відповідності до статті 25 Закону України «Про відпустки».

Загальна тривалість відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

- впровадження на підприємстві системи управління охороною праці;
- створення в підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з обладнанням, машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють у межах підприємства, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення у закладі аварій та нещасних випадків.

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

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

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

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

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

5.1.12. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам на рівні, не нижчому за передбачений законодавством (Додаток 6).

5.1.13. Виділяти, в межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на профілактичні заходи з охорони праці.

5.1.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, у відповідності до вимог чинного законодавства України та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

5.1.15. У відповідності до Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівниками загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 62 від 16.04.2009 року, Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 року № 1804, іншого законодавства України видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту працівникам (Додаток 7).

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

5.1.17. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації.

5.1.18. Організовувати проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності за рахунок коштів Роботодавця, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

5.1.19. Проводити профілактичні щеплення медичних працівників підприємства від гепатиту, які відповідно до професійних обов'язків мають контакт з кров'ю та її препаратами, відповідно до календаря профілактичних щеплень.

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

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

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

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

5.1.24. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 вересня поточного року. Видатки на зазначені заходи передбачати в фінансовому плані на відповідний рік. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.32. До працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці можуть застосовуватися заохочення.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

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

5.2.5. Брати участь:

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

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

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

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

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

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації медичного обладнання, що

використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами, лікарськими та дезінфікуючими засобами, тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні щорічні медичні огляди.

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

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

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

5.4. Права працівників:

5.4.1. Працівник має право відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.4.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

Розділ VI СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

6.1.2. У випадку скорочення робочих місць у зв'язку зі зменшенням обсягів роботи (оптимізації ліжкового фонду, впровадження новітніх технологій лікування, тощо) здійснювати виплати гарантій та компенсацій, у відповідності з законодавством України та в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

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

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

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

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

6.1.7. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік у розмірі та порядку затвердженого Положенням про оплату праці.

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

6.1.9. Призначати та надавати матеріальну допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомога по вагітності та пологах. Перелічені виплати застрахованим особам надаються за основним місцем роботи та за сумісництвом у розмірах та порядку, встановлених чинним законодавством.

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

6.1.11. Щомісячно перераховувати на рахунок профсоюзної організації внески на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу, тощо у розмірі 1% із заробітної плати працівників, які є членами профспілки у співвідношенні 70% на рахунок первинної профспілкової організації КНП «МБКЛМД Руднева» ДМР, та 30% на рахунок організації профспілки працівників охорони здоров'я України.

6.1.12. Забезпечити безоплатне користування соціальною та спеціальною медичною інформацією, необхідною для виконання професійних обов'язків.

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

6.1.14. Щороку перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці без врахування виплат заохочувального та стимулюючого характеру, у разі наявності фінансових можливостей підприємства у відповідному періоді.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

6.2.2. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства.

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

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

6.2.5. Раз на рік звітувати на загальних зборах колективу про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу, тощо.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Здійснювати преміювання працівників за досягнення високої ефективності та якості роботи, за впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці, у тому числі при наданні платних медичних послуг населенню у відповідності до Положення про преміювання працівників КНП «МБКЛМД Руднева» ДМР (Додаток 2) в межах фонду оплати праці.

6.3.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення.

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

Розділ VII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

7.1. Роботодавець зобов'язаний

7.1.1. Визнати первинну профспілкову організацію комунального некомерційного підприємства «Міська багатопрофільна клінічна лікарня матері та дитини ім.проф.М.Ф.Руднева» Дніпровської міської ради повноважним представником працівників і захисником їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян. Погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

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

7.1.3. Надавати Профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для роботи приміщення та забезпечити його господарське утримання, опалення, освітлення та прибирання.

7.1.4. Надавати Голові та членам Профспілкового комітету, не звільненим від своєї основної діяльності, на умовах, передбачених Колективним договором, вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати, для участі в

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний

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

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

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

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

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

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

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

7.2.8. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також безпосередньо брати участь у роботі комісії з питань охорони праці.

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

7.3. Сторони домовились:

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

Розділ VIII

Відповідальність сторін. Вирішення спорів

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

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

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

Розділ IX ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2022 року.

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

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

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

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

9.6. Контроль за виконанням цього договору здійснюється обома Сторонами.

9.7. З метою реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються створити умови для діяльності робочої комісії з контролю за виконанням положень Колективного договору конкретними посадовими особами (Додаток 8).

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

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

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

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

9.12. Колективний договір підписує від комунального некомерційного підприємства «Міська багатопрофільна клінічна лікарня матері та дитини ім.проф.М.Ф.Руднева» Дніпровської міської ради – генеральний директор, від трудового колективу - голова первинної профспілкової організації підприємства.

Генеральний директор комунального некомерційного підприємства «Міська багатопрофільна клінічна лікарня матері та дитини ім.проф.М.Ф.Руднева» Дніпровської міської ради

Голова первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська багатопрофільна клінічна лікарня матері та дитини ім.проф.М.Ф.Руднева» Дніпровської міської ради



г.р. МАКЕДОНСЬКИЙ

« 22 » грудня 2021 р.



Валентина БІЛОПОЛЬСЬКА

М.П.

« 22 » грудня 2021 р.

Перелік

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

№п	Найменування професії, посади	Максимальна тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях
	Завідувачі відділень всіх найменувань	7
	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант	7
	Завідувач інформаційно-аналітичного відділу, лікар-статистик	7
	Лікар-хірург	7
	Лікар-хірург дитячий	7
	Лікар-анестезіолог дитячий	11
	Лікар-анестезіолог	11
	Лікар-ортопед-травматолог дитячий	7
	Лікар-нейрохірург дитячий	7
	Лікар-стоматолог-хірург	7
	Лікар-отоларинголог дитячий	7
	Лікар-сурдолог	7
	Лікар - ендоскопіст	7
	Лікар- отоларинголог	7
	Лікар-офтальмолог дитячий	7
	Лікар-хірург серцево-судинний	7
	Лікар-онколог дитячий	7
	Лікар-хірург торакальний	7
	Лікар-генетик	7
	Лікар-невропатолог	7
	Лікар-педіатр	7
	Лікар-педіатр-неонатолог	7
	Лікар-невролог дитячий	7
	Лікар-статистик	7
	Лікар з функціональної діагностики	7
	Лікар-фізіотерапевт	7
	Лікар з лікувальної фізкультури	7
	Лікар фізичної та реабілітаційної медицини	7
	Лікар-психотерапевт	7
	Лікар-алерголог дитячий	7

Лікар-пульмонолог дитячий	7
Лікар-уролог дитячий	7
Лікар-уролог	7
Лікар-нефролог дитячий	7
Лікар-рентгенолог рентгенодіагностичного відділення	11
Лікар-рентгенолог кабінету МРТ	7
Лікар-гастроентеролог дитячий	7
Лікар-кардіоревматолог дитячий	7
Лікар-фтизіатр дитячий	7
Лікар-імунолог дитячий	7
Лікар-кардіолог дитячий	7
Лікар з ультразвукової діагностики	7
Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
Лікар-акушер-гінеколог	7
Лікар-терапевт	7
Лікар-лаборант	7
Біолог	7
Лікар-інтерн всіх найменувань	5
Лікар-епідеміолог	7
Ерготерапевт	7
Фізичний терапевт	7
Акушерка (акушер)	7
Старша акушерка (старший акушер)	7
Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	7
Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
Сестра медична старша (брат медичний старший) відділень інтенсивної терапії для новонароджених з ліжками паліативної допомоги, відділення анестезіології та інтенсивної терапії для жінок, відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії та ліжком паліативної допомоги.	11
Сестра медична-анестезист (брат медичний - анестезист)	11
Сестра медична операційна старша (брат медичний операційний старший)	7
Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	7
Сестра медична (брат медичний) стаціонару відділень інтенсивної терапії для новонароджених з ліжками паліативної допомоги, відділення анестезіології та інтенсивної терапії для жінок, відділення	11

	анестезіології з ліжками інтенсивної терапії та ліжком паліативної допомоги.	
1	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	7
2	Сестра медична (брат медичний) травмпункту	7
3	Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7
4	Сестра медична стаціонару перев'язувальна (брат медичний стаціонару перев'язувальний)	7
5	Сестра медична (брат медичний) з масажу	7
6	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	7
7	Сестра медична (брат медичний)	7
8	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	7
9	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	7
10	Рентгенолаборант рентгенодіагностичного відділення	11
11	Рентгенолаборант кабінету МРТ	7
12	Старший лаборант	7
13	Лаборант (медицина)	7
14	Статистик медичний	7
15	Фармацевт	7
16	Асистент фармацевта	7
17	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	4
18	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	4
19	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка операційна, санітар операційний)	5
20	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з обслуговування автоклавів	5
21	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний)	4
22	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка –буфетниця, санітар-буфетник)	2

Заступник генерального директора
з медсестринства



Тетяна УРАЛБАЄВА

Начальник ВК



Ірина БУРЦЕВА

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

Найменування посади, професії	Максимальна тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях
1	2
Генеральний директор	7
Медичний директор	7
Заступник генерального директора з усіх напрямків	7
Заступник медичного директора з усіх напрямків	7
Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Бухгалтери, бухгалтери (з дипломом магістра)	7
Економісти з усіх напрямків	7
Начальник відділу кадрів	7
Інспектор відділу кадрів	7
Фахівець з публічних закупівель	7
Інженер з охорони праці	7

Заступник генерального директора
з економічних питань



Ірина ВОЛКОВА

Начальник ВК



Ірина БУРЦЕВА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ на 2022 рік

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

Найменування заходів (робіт)	Обсяг витрат, грн.	Джерело фінансування	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1. Забезпечити належний контроль за станом охорони праці	Не потребує фінансування		Постійно	Інженер з охорони праці
2. Забезпечити організацію і проведення у підрозділах оглядів стану охорони праці	Не потребує фінансування		Щоквартально	Інженер з охорони праці
3. Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки на придатність до експлуатації та при необхідності проводити своєчасні ремонти	Не потребує фінансування		Протягом року	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
4. Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	Не потребує фінансування		Постійно	Завідувач господарством, інженер з охорони праці
5. Забезпечити безперебійну роботу душевих та інших санітарних приміщень, з забезпеченням мийних засобів	8100	Кошти НСЗУ	Постійно	Заступник медичного директора з медсестринства, головна медична сестра
6. Перевірити комплектацію шаф невідкладної допомоги в структурних підрозділах лікарні	Не потребує фінансування		Щоквартально	Заступник медичного директора з медсестринства, головна медична сестра
7. Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах	Не потребує фінансування		До 1 вересня, щорічно	Інженер
8. Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	160000	Кошти НСЗУ	Постійно	Заступник генерального директора з технічних питань
9. Контролювати забезпечення працівників якісним та технічно-справним інструментом, відповідно до	Не потребує фінансування		Постійно	Завідувач господарством

виду виконуваних робіт				
10. Проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил з техніки безпеки	Не потребує фінансування		Згідно плану	Інженер з охорони праці
11. Вимірювати опір ізоляції, дроту, опору мереж заземлення	15000	Кошти НСЗУ	Щорічно	Заступник генерального директора з технічних питань
12. Проводити обстеження діелектричних рукавиць, інструменту та поповнення замість відбракованих	1200	Кошти НСЗУ	Постійно	Інженер з охорони праці
13. Проводити технічне обслуговування ліфтів	126000	Кошти НСЗУ	Щомісячно	Заступник генерального директора з технічних питань
14. Підготовка лікарні до роботи в осінньо-зимовий період (паспорт готовності)	Не потребує фінансування		До 1 вересня, щорічно	Інженер
15. Перевіряти стан вентиляційних систем	Не потребує фінансування		Щорічно	Заступник генерального директора з технічних питань
16. Проводити технічне обслуговування вогнегасників та пожежних кранів	2500	Кошти НСЗУ	Щорічно, згідно з графіком	Відповідальний за пожежний стан лікарні
17. Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	Не потребує фінансування		Щорічно, згідно з графіком	Інженер з охорони праці, головна медична сестра, довірений лікар
18. Забезпечення нормативно-технічної літератури з охорони праці, протипожежної безпеки та цивільного захисту	Не потребує фінансування		Протягом року (за необхідністю)	Інженер з охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту
19. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці	Не потребує фінансування		Протягом року (за планом навчання)	Інженер з охорони праці
20. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки всіх підрозділів лікарні	Не потребує фінансування		Щорічно, один раз в півріччя	Інженер з охорони праці
21. Забезпечити технічне обслуговування автомобіля	Не потребує фінансування		Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань
22. Здійснювати технічне обслуговування, та технічний огляд медичного та електронного обладнання лікарні	170000	Кошти НСЗУ	Протягом року	Інженер з організації експлуатації та ремонту
23. Проводити повірку	42407	Кошти НСЗУ	Щорічно	Особа, відповідальна

медичного і високоточного обладнання та засобів виміральної техніки				за забезпечення єдності вимірювань
24. Контролювати забезпечення лікарні киснем медичним та безпечну експлуатацію посудин, що працюють під тиском і системи кисневого проводу	Не потребує фінансування		Постійно	Заступник генерального директора з технічних питань
25. Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	Не потребує фінансування		Протягом року (за потреби)	Інженер з охорони праці
26. Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці	Не потребує фінансування		Протягом року	Інженер з охорони праці

Інженер з охорони праці



Алла ЗОЛОТУХІНА

Перелік

професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівниками загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду №62 від 16.04.2009 року, Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 року № 1804

№№ п/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації
1	Медичний персонал рентгенодіагностичного відділення з кабінетом МРТ: лікар- рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат	Спецодяг: фартух та пелерина, комір з просвинцованої гуми, рукавички з просвинцованої гуми; захисні окуляри	Чергові до зносу
2	Слюсар-сантехнік	Спецодяг: рукавиці комбіновані, нарукавники прогумовані; костюм робочий (куртка та брюки) та/або комбінезон, берет (шапка)	6 місяців 24 місяці
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Спецодяг: костюм робочий та/або комбінезон, берет (шапка), черевики. Окуляри захисні відкриті, калоші та рукавички діелектричні	12 місяців до зносу
4	Прибиральник територій	Спецодяг: костюм бавовняний рукавички комбіновані рукавиці гумові	12 місяців 2 місяці до зносу
5	Ліфтер	Спецодяг: халат бавовняний робочий	24 місяці

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

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада (професія)
від КНП «МБКЛМД Руднєва» ДМР		
1.	Македонський І.О.	Генеральний директор
2.	Волкова І.В.	Заступник директора з економічних питань
3.	Перездрієнко К.В.	Заступник головного бухгалтера
4.	Бурцева І.В.	Начальник відділу кадрів
5.	Золотухіна А.В.	Інженер з охорони праці
від первинної профспілкової організації КНП «МБКЛМД Руднєва» ДМР		
1.	Білопольська В.В.	Голова ППО, завідувач лабораторії
2.	Романенко О.А.	Заступник медичного директора з хірургічних питань
3.	Шевченко З.В.	Завідуюча пологового відділення з ліжками патології вагітних
4.	Прилипко О.А.	Старша сестра медична відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії та паліативним ліжком

ПРОТОКОЛ

конференції трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства «Міська багатoproфільна клінічна лікарня
матері та дитини ім.проф.М.Ф.Руднева» Дніпровської міської ради

22.12.2021

м.Дніпро

№7

Загальне число працівників лікарні: 631
На конференції присутні: 70
Квота представництва складає 1 : 9

Проведення конференції трудового колективу проводиться на виконання умов п.1.3.4
Колективного договору, з метою прийняття нового Колективного договору на 2022-2024
роки, та згідно наказу по лікарні від 20.10.2021р. № 397/1.

- Для забезпечення процедури голосування обрали лічильну комісію у складі:
1. Романенко Олександр Анатольович – заступник медичного директора з хірургічних питань
 2. Прилипко Ольга Анатоліївна – старша медична сестра відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії
 3. Харитонova Ольга Несторівна – завідувача КДВ для жінок

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Схвалення Колективного договору на 2022-2024 роки.
2. Затвердження комісії по контролю за Колективним договором.

1. **СЛУХАЛИ:** інформацію про зміст Колективного договору на 2022-2024 роки, пропозиції про визначення уповноважених осіб для підписання Колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Доповідач Білопольська Валентина Василівна, голова ППО КНП «МБКЛМД Руднева» ДМР.

Виставлено на голосування:

- схвалення Колективного договору на 2022-2024 роки;
- затвердження запропонованих уповноважених осіб для підписання Колективного договору.

За: 65. Проти – немає. Утримались: 5.

Рішення прийнято більшістю голосів.

УХВАЛИЛИ:

- схвалити Колективний договір на 2022-2024 роки;
- уповноважити генерального директора КНП «МБКЛМД Руднева» ДМР Македонського Ігоря Олександровича та голову ППО КНП «МБКЛМД Руднева» ДМР Білопольську Валентину Василівну підписати Колективний договір.

2. СЛУХАЛИ: пропозиції щодо складу комісії по контролю за Колективним договором.

ВИСТУПИЛИ:

Доповідачі Білопольська Валентина Василівна, голова ППО КНП «МБКЛМД Руднева» ДМР та генеральний директор КНП «МБКЛМД Руднева» ДМР Македонський Ігор Олександрович.

Запропоновано наступний склад комісії:

від КНП «МБКЛМД Руднева» ДМР

Македонський І.О. - генеральний директор

Волкова І.В. - заступник директора з економічних питань

Перездрієнко К.В. - заступник головного бухгалтера

Бурцева І.В. - начальник відділу кадрів

Золотухіна А.В. - інженер з охорони праці

від первинної профспілкової організації

КНП «МБКЛМД Руднева» ДМР

Білопольська В.В. - голова ППО, завідувач лабораторії

Романенко О.А. - заступник медичного директора з хірургічних питань

Шевченко З.В. - завідувача пологового відділення з ліжками патології вагітних

Прилипко О.А. - старша сестра медична відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії та паліативним ліжком

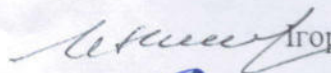
За:70. Проти: немає. Утримались: немає.

Рішення прийняте одноголосно.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити запропонований склад комісії по контролю за Колективним договором.

Генеральний директор

 Ігор МАКЕДОНСЬКИЙ

Голова ППО



Валентина БІЛОПОЛЬСЬКА



Пронумеровано та
прошнуровано
59 (п'ятдесят дев'ять)
аркушів



Генеральний директор
ГОР МАКЕДОНСЬКИЙ

