



**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

27.05.2021 № 4/2-124

На № _____ від _____

В.о. генерального директора
комунального некомерційного
підприємства
«Міська дитяча лікарня №6»
Дніпровської міської ради
Чергінець Л.М.

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська дитяча лікарня №6»
Дніпровської міської ради
Макаровій О.О.

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 №134 від 27.05.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш:
 - відповідно до п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» нумерація на першій сторінці документу не зазначається;
 - порушено вимоги п.1.3.7 колективного договору, ч.3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Титульний аркуш та стор.27: відсутня дата набрання чинності колективного договору, чим порушено вимоги ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.1.3.1, п.1.3.7 колективного договору, тобто, відсутня дата підписання колективного договору сторонами.

3. По тексту колективного договору: слова «установа», «заклад», «заклад охорони здоров'я», «лікарня» привести до єдиного найменування відповідно до п.1.1 колективного договору.
4. Розділ II:
 - п.2.1.8: привести у відповідність до ст. 42¹ Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
 - п.2.1.20: назву нормативного документу привести у відповідність, а саме: «ДК 003-2010» замінити на «ДК 003:2010».
5. Розділ III:
 - п.3.1.9: викладений некоректно. До повноважень КНП «МДКЛ №6» не належить право встановлювати режим роботи в закладах охорони здоров'я. Привести у відповідність до своєї діяльності;
 - п.3.1.26: порушено п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.1.33: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про відпустки»;
 - п.3.1.41: поняття «вільний від роботи день» чинним законодавством не передбачено. Слова «вільний від роботи день» замінити на «відпустку» відповідно до ст.4 Закону України «Про відпустки»;
 - п.3.1.45: викладений некоректно. Привести у відповідність до ч.1 ст.6 Закону України «Про відпустки»;
 - п.3.1.48: вилучити, так як встановлення відпустки без збереження заробітної плати понад 15 календарних днів на рік відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки» не передбачено. Ветерани праці мають право на відпустку без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки», яка надається обов'язково певним категоріям працівників або при настанні певних обставин.
6. Розділ V:
 - п. 5.2.14: порушено вимоги ст.115 Кодексу законів про працю України, оскільки проміжок часу виплати заробітної плати між 13 та 30 числом перевищує 16 календарних днів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.2.23: не відповідає вимогам ч.4 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».
7. Розділ VI:
 - п.6.1.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою розмір витрат на заходи з охорони праці залежить від фонду оплати праці за попередній рік;
 - п.6.1.7: посилання на додаток, який не має відношення до змісту пункту;
 - п.6.1.4: слово «знешкоджуючих» замінити на «знешкоджувальних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;

- п.6.1.15.: фразу «при наявності фінансування» вилучити, так як порушує вимоги ст.8 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою забезпечення ЗІЗ є обов'язком роботодавця;
 - не розроблено «Комплексні заходи...» відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці», на які йдеться посилання у п.6.1.7.
8. Розділ VIII, п.8.2.11, абз. «у розробці комплексних заходів...»: невірне посилання на статтю Закону України.
9. Додатки №1-№16 не завізовано працівником, що їх створив, відповідно до п.4.4. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
10. Додаток №2:
- поз.3, посада «вихователь», поз.4 посада «логопед»: відсутні у додатку №2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, на яку йдеться посилання, тобто не мають право на зазначену додаткову відпустку. Зазначені посади віднесено до посад педагогічних працівників, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів відповідно до розділу VII «Інші заклади та установи» постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз. 14 посада «кухар»: невірно застосовано надання додаткової відпустки та зазначено підставу її надання. «Кухар» має право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці до 4 календарних днів за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до додатку №1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Стор.32: відсутня нумерація додатка.
12. Додаток №12: відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України вказати джерело фінансування туалетного мила, оскільки його видача не передбачена НПАОП 0.00-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах».
13. Додаток №17:
- привести у відповідність до ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
 - п.5.9: слово «понаднормові» замінити на «надурочні» відповідно до ст.62 Кодексу законів про працю України.
14. Стор.60 «Витяг з протоколу...»: порушено вимоги ч.3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
15. У колективному договорі не враховано право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці машиніста з прання та ремонту спецодягу (посада зазначена у додатку №11) до 4 календарних днів за результатами атестації

робочих місць за умовами праці відповідно до додатку №1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80
Сисосва Лідія Анатоліївна 720 90 55

Комунальне некомерційне підприємство
«Міська дитяча клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-
економічних відносин і узгодження інтересів трудящих та роботодавця

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
«25» березня 2021р.

Підписаний:

Від роботодавця:
В.о. генерального директора

Чергінець Д.М.



Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації
Макарова О.О.



м.Дніпро

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993 № 3356-XII, "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15.09.1999 № 1045-XIV, "Про соціальний діалог в Україні" 23.12.2010 № 2862-VI, "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР, "Про охорону праці" від 14.10.1992 № 2694-XII, "Про оплату праці" від 24.03.1995 № 108/95-ВР, "Основи законодавства України про охорону здоров'я" від 19.11.1992 № 2801-XII та інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та Роботодавця, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Міська дитяча клінічна лікарня № 6» Дніпровської міської ради (далі – КНП «МДКЛ № 6» ДМР) в особі в.о.генерального директора Чергінець Ліни Миколаївни (далі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та Первинною профспілковою організацією комунальне некомерційне підприємство «Міська дитяча клінічна лікарня № 6» Дніпровської міської ради» (далі – Профспілка), в особі голови Макарової Олени Олексіївни, яка діє на підставі Статуту, від імені трудового колективу з другої сторони, та у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями на підставі яких у Колективному договорі встановлюються більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення КНП «МДКЛ № 6» ДМР.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього та у разі наявності в майбутньому – внесені зміни, доповнення та додатки.

1.2. Сфера дії Колективного договору.

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з КНП «МДКЛ № 6» ДМР. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, колишніх працівників КНП «МДКЛ № 6» ДМР, штатних працівників Профкому, тощо).

1.2.3. Роботодавець визнає Профспілку єдиним повноважним представником всіх працівників КНП «МДКЛ № 6» ДМР в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи КНП «МДКЛ № 6» ДМР, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профспілкою (ст. 18 КЗпП України).

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Даний Колективний договір укладається на 5 (п'ять) років, який набуває чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового Колективного договору. Після закінчення строку чинності Колективний договір (разом із додатками та внесеними змінами) продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначений у пункті 1.3.1, цей Колективний договір (разом із додатками та внесеними змінами, доповненнями) продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації КНП «МДКЛ № 6» ДМР Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. Доки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір (разом із додатками та внесеними змінами, доповненнями). Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. У разі ліквідації КНП «МДКЛ № 6» ДМР договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.5. У разі зміни керівника КНП «МДКЛ № 6» ДМР 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.

1.3.6. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у триденний термін підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.3.8. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем на повідомну реєстрацію до виконавчих органів міської ради.

1.3.9. Адміністрація після підписання колективного договору представляє його на повідомну реєстрацію і зобов'язується в 15-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 5 примірників, у десятиденний строк ознайомлення з ним всіх працівників КНП «МДКЛ № 6» ДМР, а також і працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.3.10. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Колективного договору не раніш, як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.

1.3.11. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом Колективного договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої

пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.12. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого Колективного договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу та набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами.

1.3.13. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього Колективного договору новоприйнятих працівників.

1.3.14. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

ТА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КНП «МДКЛ № 6» ДМР за рахунок надходження коштів за Договорами про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій укладеного з Національною службою здоров'я України та коштів місцевих бюджетів, інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КНП «МДКЛ № 6» ДМР, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій та робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників КНП «МДКЛ № 6» ДМР, положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці. До початку роботи роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, а також поінформувати про умови праці; наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунули, можливі наслідки їх впливу на здоров'я; права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

2.1.7. 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 працюючих.

2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

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

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

2.1.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою; зберігати середню заробітну плату медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.1.13. Включити представника Профспілки до складу атестаційної комісії КНП «МДКЛ № 6» ДМР.

2.1.14. За підсумками роботи за календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку, при цьому надаючи профспілковій стороні письмову інформацію та копії документів з цих питань.

2.1.15. Забезпечити участь повноважного представника первинної профспілкової організації установи у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить генеральний директор.

2.1.16. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 17), режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток за погодженням з Профспілкою.

2.1.17. У випадках, коли згідно із законодавством чи умовами Колективного договору передбачене прийняття наказів чи інших рішень з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин за погодженням з Профспілкою, такі накази приймати лише після попереднього погодження із Профспілкою.

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

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

2.1.20. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Класифікатором професій ДК 003-2010.

2.1.21. Проводити конкретні структурні зміни у підрозділах організації праці тільки за погодженням з профспілкою.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Роботодавець впроваджує в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

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

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

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Роботодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці: вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у розв'язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.2. Укладати трудові договори з працівником у порядку передбаченому законодавством України. Під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття до установи. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законодавством України. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контракту.

3.1.3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки в разі забезпечення повної зайнятості нині працюючих, якщо не прогнозуються їх вивільнення, згідно п.1 ст.40 КЗпП України. При прийнятті на роботу працівника встановити для нього випробувальний термін от одного місяця (1) до трьох місяців (3), відповідно до кваліфікації та посади.

3.1.4. Встановити щомісячне підсумування обліку робочого часу з наданням вихідних днів згідно з графіком змінності на підставі того, що КНП «МДКЛ № 6» ДМР є безперервною (цілодобовою) діючою установою.

3.1.5. Встановити для працівників закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями

3.1.6. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначити графіками змінності.

3.1.7. Розробити графіки змінності, затвердити їх за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації з додержанням установленої тривалості робочого тижня. Забезпечити роботу медичних робітників у вихідні дні відповідно до графіка змінності.

3.1.8. Забезпечити тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менш як сорок дві години.

3.1.8. Вихідні дні працівникам надавати згідно з графіками роботи (змінності) таким чином, щоб працівники могли щотижня використовувати два вихідні дні.

3.1.9. Встановити режим роботи закладів охорони здоров'я в робочі дні з 08:00 до 20:00, суботу з 08:00 до 17:00, неділю та святкові дні з 08:00 до 16:00.

3.1.10. Вважати, що Комунальне некомерційне підприємство « Міська дитяча клінічна лікарня № 6» Дніпровської міської ради є безперервно діючим закладом охорони здоров'я (стосується стаціонарних відділень), зупинення роботи якого є неможливе через необхідність безперервного медичного обслуговування населення.

Поліклінічні відділення (КДВ) працюють відповідно до підпункту 3.1.6.

3.1.11. 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 Профкомом підсумований облік робочого часу за 1 місяць.

3.1.12. Тривалість щоденної роботи, початок і закінчення щоденної роботи і перерви визначаються графіком змінності, затвердженим генеральним директором та узгодженим Профспілкою з урахуванням місячної норми часів. Тривалість щотижневого відпочинку повинна бути не менше ніж 42 години

3.1.13. Передбачити тривалість робочого часу не більше ніж 40 годин на тиждень. Відповідно до ст.51 КЗпП України, пункту «з» ст.77 Основ законодавства України про охорону здоров'я та наказу МОЗ України від 25.05.2006р. №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» (Із змінами, внесені згідно з Наказом МОЗ №580 (з1052-06) від 28.08.2006 встановлюються такі норми робочого часу для працівників:

- 40 годин на тиждень для генерального директора, його заступників, головного бухгалтера та його заступника, головної медсестри, спеціалістів, технічних службовців та робітників, молодших медичних сестер, працівників з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах);

- 38,5 годин на тиждень для лікарів, середнього медичного персоналу, медреєстраторів, дезінфектора (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах);

- 36 годин на тиждень для лікарів, середнього медичного персоналу, молодших медсестер, сестер господарок працюючих у інфекційних відділеннях; КДЛ, (лікарів лаборантів, біологів, фельдшерів-лаборантів, лаборантів)

- 30 годин на тиждень для вихователів, лікаря-рентгенолога, рентгенолаборантів, молодших медсестер по догляду за хворими рентгенологічного відділення;

- 18 годин на тиждень для логопедів.

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

3.1.14. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників з 40 часовим тижнем, а працівникам, робочий тиждень, яких складає менше 40 годин також надається скорочений робочий день на одну годину, при наявності забезпечення безперервності лікувального процесу.

3.1.15. Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється залежно від результатів

- атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами 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 лютого 2001 року №163, і становить 38,5 годин, 36 годин, 33 години на тиждень (Додаток № 1).

3.1.16. Встановити тривалість робочої зміни не більше 12 годин. В окремих випадках дозволяється тривалість зміни 24 години по заяві працівника і узгодженню з профспілковим комітетом. Тривалість відпочинку між змінами - не менше подвійної тривалості зміни.

3.1.17. Встановити перелік професій і посад працівників, яким надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення (Додаток 13).

3.1.18. При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників має становити не менш 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва – не менш 15 хвилин.

3.1.19. Працівникам лікарні, за їх згодою, може вводиться робочий день з розподілом зміни на частини на протязі доби за умови, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої норми тривалості робочого дня (ст.60 КЗпП України.)

3.1.20. Компенсувати роботу в святковий, неробочий, вихідний день згідно з законодавством (ст. 107 КЗпП)

3.1.21. Роботу в надурочний час дозволяти лише у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства по узгодженню з профспілковим комітетом).

3.1.22. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаної посади та кваліфікації не вимагаючи від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.23. Адміністрація зобов'язується не вимагати від працівника виконання роботи, не зумовленої трудовим договором, крім випадків стихійного лиха, аварії, тощо.

3.1.24. Забороняється адміністрації переводити робітників на некваліфіковану роботу в разі тимчасового заміщення відсутнього робітника.

3.1.25. КНП «МДКЛ № 6» ДМР належить до підприємств, де в стаціонарі перерву встановити не можна. Медичним працівникам стаціонару, амбулаторної служби усіх спеціальностей надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час прийому їжі входить в робочу зміну, місце прийому їжі встановлюється самостійно в кожному структурному підрозділі.

3.1.26. Затверджувати графік надання відпусток на наступний рік, за погодженням з профспілковою стороною, та доводити його до відома працівників не пізніше 5 січня наступного року.

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

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

- 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;
- одинокій 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.

3.1.28. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з Профспілкою, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки (ч. 1 ст. 65 КЗпП України).

- не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження без їх згоди (ст. 176 КЗпП України).

- не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дитину з інвалідністю без їх згоди (ст. 177 КЗпП України).

3.1.29. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи в КНП «МДКЛ № 6» ДМР (ч. 5 ст. 10 Закону України "Про відпустки").

3.1.30. Надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки, а також інші види відпусток – мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, 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 (ч. 1, 7, 8 ст. 6 Закону України "Про відпустки") за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.31. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством. У разі надання позачергової відпустки виплату відпускних здійснювати в інший термін.

3.1.32. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (Додаток № 2).

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 3).

3.1.33. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Матерям, що мають двох або більше дітей віком до 18 років або дитину з інвалідністю, одинокій матері, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку

тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.34. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством (ч. 13 ст. 10 Закону України "Про відпустки").

3.1.35. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або з особливим характером роботи.

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

3.1.37. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів (ч. 4 ст. 24 Закону України "Про відпустки").

3.1.38. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки згідно з актами чинного законодавства (ст. 13-16 Закону України "Про відпустки" та ст. 213-217 КЗпП України).

3.1.39. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

3.1.40. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, зокрема, ті, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно з чинним законодавством:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

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

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

8) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

9) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

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

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

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

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

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

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

17) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

19) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

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

3.1.41. Надавати працівникам КНП «МДКЛ № 6» ДМР за їх заявою із зазначенням підстави вільний від роботи день без збереження заробітної плати з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника (50, 55, 60 та 65 років);
- 1 вересня – жінкам (чоловікам), діти яких ідуть до першого класу;
- народження дитини – батькові;
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

3.1.42. Надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за

місцем здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

3.1.43. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.44. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

3.1.45. Встановити перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна відпустка тривалістю не більш, ніж 24 календарні дні (Додаток №14).

3.1.46. Забороняється адміністрації лікарні ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

3.1.47. Відпустки без збереження заробітної плати з ініціативи адміністрації заборонено законодавством.

3.1.48. Встановити щорічні додаткові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 2 календарних дні при умові, що працівник є ветераном труда закладу, який відпрацював у лікарні 30 років і більше, після використання чергової відпустки, ця відпустка повинна бути використана з 01.01. по 31.12. поточного року

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запроваджувати облік робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

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

3.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

3.2.6. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2.7. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.2.8. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику – члену Профспілки статусу одинокі матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

3.2.9. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

3.2.10. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

3.2.11. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

3.2.12. Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення Роботодавцем за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Трудовий розпорядок у КНП «МДКЛ № 6» ДМР визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 17), які затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілки на основі типових правил (стаття 142 КЗпП України, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о).

3.3.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профспілки.

3.3.3. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників КНП «МДКЛ № 6» ДМР
- форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

3.3.4. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

3.3.5. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Роботодавцем та Профспілкою відповідних переліків чи змін до них.

3.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

3.3.7. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати на КНП «МДКЛ № 6» ДМР масового звільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.1.2. Згідно із статтею 49⁴ КЗпП України у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи КНП «МДКЛ № 6» ДМР, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці, завчасно, за три місяці, повідомляти профспілковий комітет та надавати інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, проводити консультації з профспілковим комітетом, розглядати та враховувати їх пропозиції про заходи щодо запобігання звільнення працівників, їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3. При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати переважне право залишатися на роботі категорії працівників передбачені у ст. 42 КЗпП України, в тому числі і тих, які мають статус учасника бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, а у разі ліквідації КНП «МДКЛ № 6» ДМР забезпечувати їх працевлаштування.

4.1.4. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

4.1.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в КНП «МДКЛ № 6» ДМР.

4.1.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.7. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації (перетворення), перепрофілювання КНП «МДКЛ № 6» ДМР, супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України).

4.1.8. Не допускати звільнення працівників-членів Профспілки без попередньої згоди Профспілки за результатами розгляду обґрунтованого письмового подання Роботодавця (стаття 43 КЗпП України).

4.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших витрат.

4.1.10. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

4.1.11. Звільнення працівників-членів Профкому за ініціативою Роботодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профспілки в порядку, визначеному чинним законодавством.

4.1.12. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.

4.1.13. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на КНП «МДКЛ № 6» ДМР законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе звільнення працівників.

4.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту звільнюваних працівників.

4.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист працівників, які звільняються – членів Профкому згідно з чинним законодавством.

4.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, а також власнику КНП «МДКЛ № 6» ДМР чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних зі звільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

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

4.2.6. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу членам Профспілки, особам перед пенсійного віку та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, та іншим особам згідно законодавства.
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

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

4.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням КНП «МДКЛ № 6» ДМР, що тягнуть за собою звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень надання Профспілці інформації щодо цих заходів, включаючи

інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

4.3.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілювання КНП «МДКЛ № 6» ДМР, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, галузевої, регіональної угод, цього Колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.2.2. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим від розміру мінімальної заробітної плати для працездатних осіб відповідно до ст. 95 КЗпП України.

5.2.3. Встановлювати мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі, не меншому мінімальної заробітної плати, встановленої для працездатних осіб.

5.2.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.2.5. 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.

5.2.6. Посадові оклади (тарифні ставки) встановлено відповідно до законодавства.

5.2.7. Погоджувати з Профспілкою конкретні розміри тарифних ставок (окладів), доплат, премій у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.8. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову Профспілки.

5.2.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.2.10. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку зі зміною кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

5.2.11. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.2.12. Здійснювати преміювання працівників КНП «МДКЛ № 6» ДМР за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого фінансового плану КНП «МДКЛ № 6» ДМР згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 10).

5.2.13. Преміювання проводити за погодженням з Профспілкою.

5.2.14. Виплачувати заробітну плату в грошовій одиниці України двічі на місяць: аванс з 13 до 22 числа кожного місяця, остаточний розрахунок з 30 (31) до 7 числа кожного місяця або через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 40 % посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника та не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

5.2.15. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.16. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам КНП «МДКЛ № 6» ДМР згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2018 року № 141, а також інших актів законодавства.

5.2.17. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством (стаття 122 КЗпП України, постанова КМУ від 28 червня 1997 року № 695).

5.2.20. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно трудового законодавства (ст. 114, 170 КЗпП України).

5.2.21. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

5.2.20. Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати (стаття 106 КЗпП України).

5.2.21. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.2.22. В разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

5.2.23. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України, ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»), при наявності фінансування, або в дні виплати заробітної плати. Обчислення на відрахування із зарплати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток та компенсації за невикористані відпустки проводити згідно діючого законодавства.

5.3. Профспілка зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на КНП «МДКЛ № 6» ДМР законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

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

5.3.3. Надавати працівникам-членам Профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.3.4. Представляти за дорученням працівника – члена Профспілки його інтереси при розгляді спорів з питань оплати праці у Комісії по трудовим спорам (ст. 226 КЗпП України), судових органах (ст. 232 КЗпП України).

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

5.3.6. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників-членів Профспілки і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

5.3.7. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

5.3.8. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.4. Сторони домовилися:

5.4.1. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників КНП «МДКЛ № 6» ДМР.

5.4.2. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профспілкою спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. 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.

6.1.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

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

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

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення на КНП «МДКЛ № 6» ДМР аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

6.1.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці на КНП «МДКЛ № 6» ДМР та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.1.4. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі.

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

6.1.6. Щорічно передбачати витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей КНП «МДКЛ № 6» ДМР.

6.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст. 20 Закону України "Про охорону праці") (Додаток № 16).

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

Надавати Профспілці інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, які вжито для їх усунення та для забезпечення у КНП «МДКЛ № 6» ДМР умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (ст. 23 Закону України "Про охорону праці").

Щорічно надавати інформацію про стан охорони праці відповідно до переліку показників затвердженому постановою Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України.

6.1.9. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

6.1.10. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення працівника про наявні несприятливі умови праці.

6.1.11. Для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці до складу атестаційної комісії включати представників Профспілки.

6.1.12. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

6.1.13. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих умовах, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (ст. ст. 163, 165 КЗпП України, ст. 8 Закону України "Про охорону праці") у межах фінансування (**Додаток № 6**).

6.1.14. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів КНП «МДКЛ № 6» ДМР своєчасну їх заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти (ст. 8 Закону України "Про охорону праці") у межах фінансування.

6.1.15. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безоплатно за встановленими нормами мило, мийні та знешкоджувальні засоби (**Додаток № 12**). (При наявності фінансування).

6.1.16. Проводити профілактичні щеплення (з урахуванням медичних протипоказань) проти:

- вірусного гепатиту, медичним працівникам, які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції;
- грипу, медичним працівникам (лікарям, акушеркам, медичним сестрам) які надають медичну допомогу хворим;
- інших інфекційних хвороб у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності.

6.1.17. Організувати проведення у робочий час безкоштовного попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.18. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України "Про охорону праці"). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.19. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території КНП «МДКЛ № 6» ДМР або у зонах обслуговування, нещасного випадку професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

6.1.20. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з

охорони праці КНП «МДКЛ № 6» ДМР за участю представника Профспілки, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілки, вищестоящої організації профспілки.

Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

6.1.21. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до норм чинного законодавства (ст. 44 Закону України "Про охорону праці").

6.1.22. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання і устаткування.

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

6.1.24. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 190 КЗпП України, Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджені наказом МОЗ України від 22.03.1996 № 59).

6.1.25. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

6.1.26. Особам з інвалідністю створювати умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.1.27. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, медичною апаратурою, лікувальними газами та іншими засобами виробництва, з якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

6.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

6.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території КНП «МДКЛ № 6» ДМР

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

6.3. Працівники мають право:

6.3.1. Відмовитися від 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 відповідно до ст. 6 Закону України "Про охорону праці".

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов Колективного договору з цих питань.

6.4. Профспілка зобов'язується:

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

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

6.4.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці.

6.4.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації КНП «МДКЛ № 6» ДМР негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України "Про охорону праці").

6.4.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на КНП «МДКЛ № 6» ДМР;

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

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

6.5. Сторони домовились:

6.5.1. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.5.2. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

6.5.3. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

7.1.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством та Положенням про надання матеріальної допомоги (Додаток № 9).

7.1.4. Виплачувати працівникам КНП «МДКЛ № 6» ДМР допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно із законодавством та наказами Роботодавця. У разі поділу основної щорічної відпустки на частини, виплачувати допомогу на оздоровлення під час надання основної її частини, тривалістю не менше 14 календарних днів.

7.1.5. Створити спільно із Профспілкою на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування (ч. 3 ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»). Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування члена Профспілки.

7.1.6. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на КНП «МДКЛ № 6» ДМР.

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

7.1.8. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників КНП «МДКЛ № 6» ДМР, а також обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

7.2. Профспілка зобов'язується здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

7.3. Сторони зобов'язуються:

7.3.1. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профспілкою спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

7.3.2. Сприяти членам трудового колективу користуватися наявними можливостями щодо медичного обслуговування та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом КНП «МДКЛ № 6» ДМР та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.0. Роботодавець визнає Профспілку повноважним представником інтересів працівників, які працюють на КНП «МДКЛ № 6» ДМР, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Колективного договору.

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. Безоплатно надавати Профспілці приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

8.1.3. Надавати на запит Профспілки у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗпП України).

8.1.4. Забезпечити участь представників Профспілки у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

8.1.5. Забезпечити вільний доступ членів Профспілки до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб КНП «МДКЛ № 6» ДМР для здійснення наданих Профспілці повноважень щодо громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.1.6. Забезпечувати Профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території КНП «МДКЛ № 6» ДМР в доступних для працівників місцях.

8.1.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.1.8. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок Профспілки (вищестоящої організації профспілки) членські профспілкові внески із заробітної плати працівників – членів Профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв (ст. 249 КЗпП України).

8.1.9. Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і гарантій діяльності Профспілки, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.10. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборчих профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, для здійснення ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

голови Профспілки - 7 години на тиждень

скарбник - 5 години на тиждень.

8.1.11. Направляти працівників-членів Профспілки за їх заявою та попереднім узгодженням із Роботодавцем на науково-практичні та професійно-навчальні заходи (семінари, конференції, круглі столи, засідання тощо).

8.1.12. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі виборних органів Профспілки, а також вищестоящих виборних органів Профспілки.

8.1.13. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, переміщувати та переводити, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профспілки лише за попередньою згодою Профспілки.

8.1.14. Звільнення членів Профспілки, крім додержання загальної процедури, проводити виключно за наявності попередньої згоди Профспілки, а також вищестоящого виборного органу Профспілки. Не застосовувати до працівників, вибраних в склад профспілкового комітету, або вищих органів профспілки дисциплінарних стягнень, без узгодження з відповідними профорганами.

8.1.15. Не допускати звільнення голови профспілкового комітету лікарні за ініціативою адміністрації, без попередньої згоди вищого за рівнем органу профспілки.

8.1.16. Надавати членам Профспілки на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середнього заробітку (ч. 7 ст. 252 КЗпП України).

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

8.2. Повноваження Профспілки:

8.2.1. Від імені трудового колективу укладає і контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов Колективного договору,

а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

8.2.2. Спільно з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

8.2.3. Спільно з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

8.2.4. Спільно з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

8.2.5. Бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку КНП «МДКЛ № 6» ДМР.

8.2.6. Представляє інтереси працівників-членів Профспілки за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

8.2.7. Надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом Профспілки у випадках, передбачених законом.

8.2.8. Бере участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з соціального страхування.

8.2.9. Здійснює громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням на КНП «МДКЛ № 6» ДМР безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця та власника КНП «МДКЛ № 6» ДМР чи уповноваженого органу щодо виконання законодавства про працю та положень цього Колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

8.2.11 З правом радника профком бере участь:

- в призначенні працівників на керівні посади в лікарні (ст.247 КЗпП);

в організації соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань (ст.9 Закону "Про охорону праці");

у підтвердженні факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працюючого, оточуючих людей або природного середовища та обґрунтованості відмовлення від роботи з цієї причини (ст.6 Закону "Про охорону праці");

- у розробці комплексних заходів по досягненню нормативів по охороні праці (ст.28 Закону "Про охорону праці");

- у комісії по інструктажу посадових осіб на знання нормативних актів з охорони праці (ст.16,ст.18 Закону "Про охорону праці");

- в управлінні лікарнею через загальні збори (ст.245 КЗпП);

- у регулюванні питань охорони праці через колективний договір (ст.5,6,7,8,9,12,13,14,18,22,23 Закону "Про охорону праці");

- у роботі комісії лікарні по охороні праці (ст.16 Закону "Про охорону праці");

- у прийманні в експлуатацію нових та реконструйованих виробничих об'єктів (ст.21 Закону "Про охорону праці").

8.2.12. Профспілковий комітет самостійно може бути ініціатором:

- ведення переговорів про укладання колективного договору (ст.247 КЗпП);
- здійснення контролю за дотриманням власником законодавства про працю та його охорону, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників, забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту (ст.160,247 КЗпП, ст.41 Закону "Про охорону праці");
- заслуховування доповіді керівників про виконання виробничого плану, зобов'язань по колективному договору, заходів по організації та поліпшенню умов праці, побуту, культури, вимагати усунення недоліків (ст. 247 КЗпП);
- безперешкодного відвідування та оглядання відділень, кабінетів та інших місць праці в лікарні (ст.247 КЗпП, ст.39 Закону "Про охорону праці");
- вимагання від керівника відповідних документів, відомостей, пояснень, а також перевірки розрахунку заробітної плати (ст.248 КЗпП);
- вимагати від керівника:
розірвання трудового договору з керуючим працівником або його заміщення з посади, якщо він порушує законодавство про працю та не виконує зобов'язання по колективному договору (ст.45 КЗпП).

8.2.13. Здійснює інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Спільно з Профспілкою раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на конференції трудового колективу.

9.1.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

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

9.1.5. Сторони утворюють спільну комісію яка по підготовці проекту колективного договору та здійснення контролю за виконанням положень цього колективного договору КНП «МДКЛ №6» ДМР.

9.2. Сторони домовилися:

9.2.1. 1 раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника КНП «МДКЛ № 6» ДМР та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Профспілки.

9.2.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

9.2.3. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану з причин тимчасових економічних труднощів та інших причин) своєчасно вносити в Договір відповідальні зміни та доповнення в порядку, встановленому в Договорі.

9.2.4. Колдоговір укладено у 5 примірниках, що зберігаються у кожної із сторін, і мають однакову юридичну силу.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Від сторони Працівників

*Комунальне некомерційне підприємство
«Міська дитяча клінічна лікарня № 6»
Дніпровської міської ради*

*Первинна профспілкова організація
комунального некомерційного підприємства
«Міська дитяча клінічна лікарня № 6»
Дніпровської міської ради»*

В.о. генерального директора

Голова ППО


Я.М.Чергінець
"_____ 2021 року


О.О.Макарова
"_____ 2021 року

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ,
РОБОТА
У ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ДНЯ**

№ п/п	Посада, професія	Тривалість дня (год)
1	Лікар-інфекціоніст, медсестра КІЗу	7.2
2	Лікар- рентгенолог	6
3	Лікар- лаборант	7.2
4.	Біолог	7.2
5	Лікар з УЗД	7.2
6	Логопед	3.6
7	Рентгенолаборант	6
8	Лаборант, фельдшер-лаборант	7.2
9	Молодша медична сестра по догляду за хворими рентгенологічного відділення	6
10	Лікарі, середній та молодший персонал, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я інфекційних відділень та інфекційного блоку ВАІТ	7.2

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД
ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-
ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ або УМОВАХ
ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ
ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**
(згідно додатку 2 до постанови кабінету міністрів України «Про затвердження
Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає
право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами
праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997р. №1290)

№ п/п	Назва підрозділу лікарні	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (кіл.днів)
1	2	3	4
1	Інфекційне відділення (всі)	Завідувач відділення, лікар (усіх найменувань) Середній медичний персонал (усіх найменувань) Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Молодший медичний персонал (усіх найменувань)	7 7 7 7
2	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії (у т.ч. інфекційні) (всі)	Завідувач відділення – лікар анестезіолог дитячий Лікар - анестезіолог дитячий Середній медичний персонал(усіх найменувань) Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Молодший медичний персонал (усіх найменувань)	11 11 11 7 7
3	Педіатричне відділення всі)	Завідувач відділення, Лікар (усіх найменувань) Середній медичний персонал усіх найменувань) Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Молодший медичний персонал (усіх найменувань) Вихователь	7 7 7 7 18

4	Консультативно – діагностичне відділення поліклініки (всі), денний стаціонар	Завідувач відділення, Лікар (усіх найменувань) Середній медичний персонал усіх найменувань) Логопед Молодший медичний персонал усіх найменувань) Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Оператор комп'ютерного набору	7 7 32 7 7 4
5	Відділення інтраскопічної та функціональної діагностики (всі).	Завідувач відділення, лікар з ультразвукової діагностики Лікар рентгенолог Рентгенолаборант Молодша медична сестра по догляду за хворими у рентген кабінеті Лікар з ультразвукової діагностики (Сестра медична усіх найменувань) Лікар - ендоскопіст Лікар з функціональної діагностики Молодший медичний персонал усіх найменувань)	7 11 11 11 7 7 7 7 7
6	Інформаційно-аналітичний відділ	Завідувач відділення, лікар статистик Статистик медичний Оператор комп'ютерного набору	7 7 4
7	Приймальне відділення (всі)	Завідувач відділенням, Лікар (усіх найменувань) Середній медичний персонал усіх найменувань) Молодший медичний персонал усіх найменувань)	7 7 7
8	Загально лікарняний персонал	Лікар усіх найменувань) Середній медичний персонал усіх найменувань) Дезінфектор Молодший медичний персонал усіх найменувань)	7 7 7 7

9	Центральне стерилізаційне відділення (всі)	Середній медичний персонал усіх найменувань) Молодший медичний персонал усіх найменувань)	7 7
10	Відділення фізіотерапевтичних та лікувально-оздоровчих процедур (всі)	Завідувач відділення, лікар - фізіотерапевт Лікар - фізіотерапевт Середній медичний персонал усіх найменувань) Молодший медичний персонал усіх найменувань) Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Інструктор з лікувальної фізкультури	7 7 7 7 7 7
11	Лабораторія (всі), експрес-лабораторія	Завідувач відділення, лікар - лаборант Лікар - лаборант Біолог Фельдшер лаборант Лаборант Молодший медичний персонал усіх найменувань)	7 7 7 7 7 7
12	Відділення дитячої хірургії однієї доби	Завідувач відділення, лікар (усіх найменувань) Лікар-анестезіолог дитячий Середній медичний персонал (усіх найменувань) Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Молодший медичний персонал(усіх найменувань)	7 11 7 7
13	Ендоскопічне відділення	Завідувач відділення, лікар (усіх найменувань) Лікар-анестезіолог дитячий Середній медичний персонал (усіх найменувань) Молодший медичний персонал(усіх найменувань)	7 11 7 7
14	Харчоблок	Сестра медична з дієтичного харчування Кухар	7 4

Додаток №3

**ПЕРЕЛІК ПОСАД
ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ОПЛАЧУВАНУ ВІДПУСТКУ**

№ п/п	Посада	Кількість додаткових календарних днів до відпустки	Усього календарних днів
1	Генеральний директор	7	31
2	Медичний директор	7	31
3	Заступник генерального директора	7	31
4	Завідувач господарством	7	31
5	Головний бухгалтер	7	31
6	Заступник головного бухгалтера	7	31
7	Інспектор з кадрів	7	31
8	Економіст	7	31
9	Бухгалтер	7	31
10	Інженер по ОП і ТБ	7	31
11	Інженер	7	31
12	Касир	7	31
13	Старший інспектор з кадрів	7	31
14	Секретар керівника	7	31
15	Завідувач пральні	7	31
16	Оператор комп'ютерного набору	7	31
17	Реєстратор медичний	7	31
18	Реєстратор медичний архіву	7	31
19	Завідувач складу	7	31
20	Фахівець з питань цивільного захисту	7	31
21	Головна медична сестра	7	31
22	Заступник головної медичної сестри	7	31

Назви посад робити згідно Класифікатора професій.

Перелік професій та посад працівників, яким проводиться доплата до 50% за розширення зон обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт.

1. Лікарі усіх найменувань.
2. Медсестри усіх найменувань.
3. Лаборанти, рентген лаборанти.
4. Фельдшер-лаборант, лаборант, біолог.
5. Медичний статистик.
6. Інструктор з лікувальної фізкультури.
7. Економіст.
8. Бухгалтер.
9. Сторож.
10. Кухар.
11. Кухонний робітник.
12. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.
13. Прибиральник територій.
14. Прибиральник службових приміщень.
15. Оператор комп'ютерного набору.
16. Машиніст із прання та ремонту спецодягу.
17. Реєстратор медичний.
18. Реєстратор медичний медичного архіву.
19. Молодша медсестра

Витрати на доплати, обумовлені колективним договором, здійснюються у межах затвердженого фонду оплати праці.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ У РОЗМІРІ ДО 50% ПОСАДОВОГО
ОКЛАДУ**

Перелік посад та професій працівників	Назва посади , з якої може надаватись доплата
1. Лікарі	Лікар відповідної спеціальності згідно кваліфікації, медсестра
2. Лікар-лаборант	Лаборант, фельдшер-лаборант, біолог
3. Лікар-рентгенолог	Рентген лаборант
4. Медична сестра	Медсестра, реєстратор медичний, молодша медсестра, оператор комп'ютерного набору
5. Лікар-статистик	Медстатистик, оператор комп'ютерного набору
6. Дезінфектор	Молодша медсестра, прибиральник службових приміщень
7. Статистик медичний	Реєстратор медичний, молодша медсестра, оператор комп'ютерного набору
8. Біолог	Фельдшер-лаборант, лаборант, Реєстратор медичний.
9. Економіст	Бухгалтер, касир, оператор комп'ютерного набору, статистик медичний, реєстратор медичний
10. Бухгалтер	Економіст, оператор комп'ютерного набору, статистик медичний, реєстратор медичний, касир
11. Прибиральник службових приміщень	Прибиральник територій, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, молодша медсестра
12. Медсестра з масажу	Молодша медсестра
13. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Прибиральник територій, прибиральник службових приміщень
14. Інженер	Інженер з охорони праці, інспектор відділу кадрів, оператор комп'ютерного набору
15. Кухар	Кухонний робітник
16. Ліфтер	Прибиральник службових приміщень
17. Сторож	Прибиральник територій, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
18. Оператор комп'ютерного набору	Реєстратор медичний, молодша медсестра
19. Старший інспектор, інспектор з кадрів	Оператор комп'ютерного набору, прибиральник службових приміщень
20. Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Прибиральник службових приміщень
21. Реєстратор медичний	Оператор комп'ютерного набору, молодша медсестра

22. Секретар керівника	Ресстратор медичний, оператор комп'ютерного набору
23. Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	Молодший медичний персонал (усіх найменувань)

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ п/п	Структурний підрозділ	Найменування професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатац ії (місяців)
1			3	4
1	Рентгенологічне відділення (всі)	Лікарі, середній та молодший персонал	Фартух Рукавички бавовняні Окуляри захисні Під час проявлення рентген плівок - фартух - рукавички гумові	Черговий До зносу черговий
2	Фізіотерапевтичне відділення (всі)	Лікарі, середній медперсонал	Рукавички діелектричні Окуляри захисні	До зносу
3	Клінічна лабораторія(всі), експрес- лабораторія	Лікарі, середній та молодший персонал	Халат бавовняний з нагрудником Рукавички гумові Нарукавники непромок. Окуляри захисні	Черговий ----- До зносу
4	Харчоблок	Дітсестра, повар	Халат бавовняний Ковпак або хустка бавовняна Нарукавник Фартух бавовняний Рушники для рук Рушник для обличчя	24 24 24 24 Черговий 24
		Кухонний робітник	Халат бавовняний Ковпак або хустка бавовняна Фартух гумовий з нагрудником	24 24 6
5	Всі відділення стаціонару	Молодша медсестра- буфетниця	Халат бавовняний Ковпак або хустка бавовняна Фартух бавовняний з нагрудником	24 24 24
6	Господарсько- обслуговуючий персонал	Прибиральник територій	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавички комбіновані	12 12
		Робітник з комплексного	Фартух бавовняний з нагрудником	12

		обслуговування й ремонту будинків	Рукавички комбіновані Халат бавовняний Фартух бавовняний Рукавички комбіновані Комбінезон бавовняний Рукавички діелектричні	2 24 6 3 12 черговий
--	--	-----------------------------------	--	-------------------------------------

Примітка – Санітарно - гігієнічний одяг, взуття та санітарні належності є власністю закладу та видаються робітникам та службовцям додатково до спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту та залежить від виділених коштів бюджету

Перелік посад працівників, яким проводиться доплата за роботу у нічні години

Додаток № 7

№ п/п	Структурний підрозділ	Посада, професія	Відсотки
1	2	3	4
1.	Педіатричне відділення (всі)	сестра медична молодша медсестра	35
2.	Інфекційне відділення (всі)	сестра медична молодша медсестра	35
4.	Інфекційне відділення для дітей раннього віку	сестра медична молодша медсестра	35
5.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	лікар-анестезіолог, сестра медична– анестезист, молодша медсестра по догляду за хворими	50
6.	Приймальне відділення (всі)	лікар сестра медична молодша медсестра	35
7.	Відділення дитячої хірургії однієї доби	лікарі всіх найменувань, сестра медична, молодша медсестра	35
8.	Господарсько-обслуговуючий персонал	сторож	35

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО
НА НАДБАВКУ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ
В залежності від стажу роботи**

Перелік посад та професій працівників	Назва посади, з якої може надаватись доплата
І Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, професіонали з повною вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я	
- 3-10 років включно	10
- 10-20 років включно	20
- більше 20 років	30

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Згідно цього наказу керівники мають право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3. Положення вводиться з метою покращення матеріального стану працівників лікувально-профілактичного закладу, заохочення та компенсації – на оздоровлення, оплату лікування, у зв'язку з екологічним станом міста, сімейними обставинами.

4. Матеріальна допомога розподіляється рівномірно протягом року, за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Матеріальна допомога надається всім працюючим, крім тих, хто працює за сумісництвом.

6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні основної частини щорічної відпустки.

7. Матеріальна допомога надається згідно заяви працівника та наказу керівника.

Положення про преміювання

Дане положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників лікарні в покращенні показників надання медичної допомоги населенню, на підставі листа КМ України № 1033.

1. При визначенні права на премію враховується:

- виконання встановлених показників, що характеризують кінцевий результат роботи лікарні;
- належне виконання функціональних обов'язків співробітниками;
- дотримання трудової дисципліни.

2. При наявності економії ФЗП по узгодженню сторін може застосовуватися колективне преміювання.

Граничні розміри премії обмежуються:

- видом преміювання;
- діючим законодавством.

Конкретні розміри премій з урахуванням особистого вкладу робітника визначаються:

- для керівних осіб – керівниками вищестоящої організації;
- для працівників – адміністрацією за погодженням профспілкового комітету.

3. Накази про преміювання погоджуються профспілковим комітетом за рекомендацією завідуючих структурними підрозділами.

4. Нарахування премій проводиться за результатами роботи за місяць (квартал, рік) також до святкових та ювілейних дат.

Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат Закладу або працівників, та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 30 і більше років. А також в окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, а також за високі досягнення в праці і визначні заслуги у громадському житті.

5. Премія за звітний період повинна виплачуватися працівникам не пізніше місячного терміну після закінчення періоду і видання наказу.

6. Премія виплачується згідно наказу по лікарні за погодженням з профспілковим комітетом. Розмір премії залежить від суми економії фонду заробітної плати. Премія може виплачуватись як всім працівникам лікарні, так і окремим працівникам.

7. Співробітникам лікарні, які нагороджені Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України, згідно Положення про Почесну грамоту МОЗ від 20.05.1992 р., виплачується грошова премія згідно законодавства.

8. Для забезпечення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці та недопущення «зрівнялівки» в оплаті праці некваліфікованих та кваліфікованих працівників забезпечити в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати шляхом встановлення премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці. Премія виплачується згідно наказу по лікарні за погодженням з профспілковим комітетом. Розмір премії залежить від суми економії фонду заробітної плати. Премія може виплачуватись як всім працівникам лікарні, так і окремим працівникам.

8. Розмір премії визначається керівником за погодженням з профспілковим комітетом у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх

особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів

12. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулу (в т.ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;

- винні в порушенні виробничої дисципліни та притягнені до дисциплінарної відповідальності, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, галузевих вимог по техніці безпеки, протипожежної безпеки.

Позбавлення премії чи зниження її розміру проводиться керівником в погодженні із профкомом тільки за той місяць, в якому мало місце порушення і оформляється наказом по лікарні із зазначенням причин.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

16. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому у повному обсязі.

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу погодженого з Профкомом.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА, ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО
ПРАЦІВНИКА, У РОЗМІРІ ДО 50% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ**

Перелік посад та професій працівників	Назва посади, з якої може надаватись доплата
1. Лікарі	Лікар відповідної спеціальності згідно кваліфікації, медсестра
2. Лікар-лаборант	Лікар-лаборант, лаборант, фельдшер-лаборант, біолог
3. Лікар-рентгенолог	Лікар-рентгенолог, рентген лаборант
4. Медична сестра	Медсестра, реєстратор медичний, молодша медсестра, оператор комп'ютерного набору
5. Лікар-статистик	Статистик медичний, оператор комп'ютерного набору
6. Дезінфектор	Молодша медсестра, прибиральник службових приміщень
7. Статистик медичний	Статистик медичний, реєстратор медичний, молодша медсестра, оператор комп'ютерного набору
8. Біолог	Біолог, лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант
9. Економіст	Бухгалтер, оператор комп'ютерного набору, статистик медичний, реєстратор медичний
10. Бухгалтер	Економіст, оператор комп'ютерного набору, статистик медичний, реєстратор медичний
11. Прибиральник службових приміщень	Прибиральник службових приміщень, прибиральник територій, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
12. Медсестра з масажу	медсестра з масажу, молодша медсестра
13. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, прибиральник територій
14. Інженер	Інженер з охорони праці, інспектор відділу кадрів, оператор комп'ютерного набору
15. Кухар	кухар, кухонний робітник
16. Ліфтер	прибиральник службових приміщень
17. Сторож	Сторож, прибиральник територій, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
18. Оператор комп'ютерного набору	Оператор комп'ютерного набору, реєстратор медичний
19. Старший інспектор, інспектор з кадрів	Оператор комп'ютерного набору, прибиральник службових приміщень
20. Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Машиніст із прання та ремонту спец, прибиральник службових приміщень

21. Реєстратор медичний, реєстратор медичний медичного архіву	Реєстратор медичний, оператор комп'ютерного набору, молодша медсестра
22. Секретар керівника	Реєстратор медичний, оператор комп'ютерного набору
23. Працівник з господарської діяльності	Молодший медичний персонал усіх найменувань

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЮТЬСЯ ЗНЕШКОДЖУВАЛЬНІ, МИЙНІ ЗАСОБИ, ЗАХИСНІ КРЕМИ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ МОЖЛИВОЮ ДІЄЮ НА ШКІРУ ШКІДЛИВИХ РЕЧОВИН

№ п/п	Посада	Назва знешкоджувальних та мийних засобів	Кількість на місяць
1	Лікарі, середній та молодший медперсонал усіх відділень стаціонару, КДЦ, рентгенологічних відділень, клінічних лабораторій, експрес - лабораторії	Туалетне мило	100г. на робоче місце
2	Середній та молодший медперсонал процедурних кабінетів стаціонару, імунного кабінету та КІЗу, центральних стерилізаційних відділень	Туалетне мило	100г. на робоче місце 1
3	Лікарі, середній та молодший медперсонал клінічних лабораторій, експрес - лабораторії	Туалетне мило	100г. на робоче місце
4	Лікарі, середній та молодший медперсонал рентгенологічних відділень	Туалетне мило	100г. на робоче місце
5	Прибиральники виробничих приміщень та прибиральники територій	Туалетне мило Господарче мило	100г. на робоче місце 200г. на робоче місце
6	Завідувачі складом	Туалетне мило Господарче мило	100г. на робоче місце 200г. на робоче місце
7	Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Туалетне мило Господарче мило	100г. на робоче місце 200г. на робоче місце
8	Дезінфектор	Туалетне мило	100г. на робоче місце
9	Службовці та інший персонал	Туалетне мило Господарче мило	100г. на робоче місце м200г. на робоче місце

Примітки-Кількість мийних засобів залежить від виділених коштів бюджету. При неможливості забезпечення працівників достатньою кількістю мила, забезпечити достатню кількість біля умивалень.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ У ЗВ'ЯЗКУ З
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ НАДАЮТЬСЯ ОПЛАЧУВАНІ ПЕРЕРВИ
САНІТАРНО-ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

№ п/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	2	3	4	5
1	Лікар, працюючий на апараті УЗД.	10	2	20
2	Медсестри, працюючі на апараті УВЧ.	10	2	20

Примітка: Перша перерва – після 3х годин роботи.
Друга перерва – за 2 години до кінця зміни.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА
ОСНОВНА ВІДПУСТКА ТРИВАЛІСТЮ НЕ БІЛЬШ, НІЖ 24 КАЛЕНДАРНИХ
ДНІ.**

№ п/п	Назва підрозділу лікарні	Назва професій та посад
1	2	3
1	Господарсько-обслуговуючий персонал	Прибиральник територій Сторож Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків Ліфтер Гардеробник Прибиральник службових приміщень
2	Харчоблок	Кухонний робітник
3	Загальнолікарняний персонал	Перукар
4	Пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу

ПЕРЕЛІК ВІДДІЛЕНЬ ТА ПОСАД, РОБОТА У ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ НА 15% У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ ТА ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

1. Інфекційне відділення (всі):
 - посади лікарів незалежно від їх найменування;
 - посади середнього медичного персоналу, незалежно від їх найменування;
 - посади молодшого медичного персоналу незалежно від їх найменування.
2. Анестезіологічна група (всі):
 - посади лікарів анестезіологів;
 - посади середнього медичного персоналу, незалежно від їх найменування;
 - посади молодшого медичного персоналу незалежно від їх найменування.
3. Фізіотерапевтичне відділення і кабінети (всі):
 - посади середнього медичного персоналу, для працюючих на генераторах УВЧ будь якої потужності.
4. Рентгенологічне відділення(всі):
 - лікар-рентгенолог;
 - рентгенолаборант;
 - молодша медична сестра з догляду за хворими.
5. Відділення ультразвукової діагностики (всі):
 - посади лікарів незалежно від їх найменування;
 - посади середнього медичного персоналу, незалежно від їх найменування;
 - посади молодшого медичного персоналу незалежно від їх найменування.
6. Клінічна лабораторія(всі), експрес-лабораторія:
 - посади лікарів незалежно від їх найменування;
 - посади професіоналів з повною вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я;
 - посади середнього медичного персоналу, незалежно від їх найменування.
7. Ендоскопічне відділення :
 - посади лікарів незалежно від їх найменування;
 - посади середнього медичного персоналу, незалежно від їх найменування;
 - посади молодшого медичного персоналу незалежно від їх найменування.
8. Загальнолікарняний персонал:
 - дезінфектор.

ПЕРЕЛІК посад працівників, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби та мають право на доплату у розмірі 10 % посадового окладу з урахуванням підвищень:

- сестра медична (брат медичний) різних найменувань стаціонару,
- сестра медична амбулаторної служби (кабінет хірурга, отоларинголога, гінеколога, маніпуляційного кабінету, ендоскопії, відділення фізіотерапії),
- лаборант, фельдшер-лаборант, рентген лаборант,
- молодша медична сестра (молодший брат медичний) різних найменувань, центральних стерилізаційних відділень, клінічних лабораторій, експрес-лабораторії, рентгенкабінетів, ендоскопії, фізіотерапії),

1. Доплата за використання дезінфікувальних засобів проводиться щомісячно, у межах затвердженого фонду оплати праці, згідно рапортів завідувачів структурними підрозділами за дні фактичної роботи працівників у шкідливих умовах.

2. У разі відсутності дезінфікувальних засобів у лікарні, оплата за використання їх у роботі в цей період не проводиться.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

Комунального некомерційного підприємства
«Міська дитяча клінічна лікарня № 6»
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

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

1.2. Обов'язок і права громадянина – добросовісна праця в обраній сфері суспільної корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у Комунальному некомерційному підприємстві «Міська дитяча клінічна лікарня № 6» Дніпровської міської ради (далі – КНП «МДКЛ № 6» ДМР) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок у КНП «МДКЛ № 6» ДМР визначається правилами внутрішнього розпорядку, які мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медичної допомоги.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються генеральним директором в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

1.5. Відповідно до ст. 142 КЗпП України трудовий розпорядок визначається правилами трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням адміністрації та профспілкового комітету на основі типових правил.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у «КНП «МДКЛ № 6» ДМР.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність), про стан здоров'я, ідентифікаційний номер, військовий квиток або тимчасове посвідчення. Відповідно до Закону України «Про основи законодавства України про охорону здоров'я» – медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством

охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, та документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.3. Укладання трудового договору оформлюється наказом директора про зарахування працівника на роботу. В наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України та до штатного розпису та умови оплати праці. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором, відповідальна особа за прийом працівників на роботу, від імені адміністрації КНП «МДКЛ № 6» ДМР зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та посадовою інструкцією. Працівник повинен ознайомитись та поставити свій підпис в посадовій інструкції щодо ознайомлення та зобов'язання виконання цієї інструкції, яка видається працівникові;

- ознайомлювати з новими обов'язками під особистий підпис, у разі внесення змін до посадових інструкцій, правил трудового розпорядку, Колективного договору, тощо;

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

- ознайомити його про заборону в будь-який спосіб (телефон, інтернет) надавати інформацію стосовно трудової діяльності;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. Під час укладання трудового договору передбачити за угодою сторін випробування з ціллю перевірки відповідності робітника роботі, яка йому доручається. Умови його випробування повинні бути обговорені у наказі про прийняття на роботу.

Термін випробування під час прийняття на роботу робітників не може бути більш одного місяця, службовців та спеціалістів – 3-х місяців, а в окремих випадках, за узгодженням з профспілковим комітетом – 6-ти місяців.

У період випробування на працівників розповсюджується Законодавство про працю.

2.6. На всіх працівників, які працюють у КНП «МДКЛ № 6» ДМР, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Генеральний директор не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це генерального директора письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. Розірвання трудового договору з ініціативи генерального директора може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом генерального директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

2.10. В день звільнення працівнику видається трудова книжка, в яку внесено запис про звільнення, та виконується остаточний розрахунок.

Днем звільнення є останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

Робітники зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно;
- дотримуватися дисципліни труда – основи порядку, вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої графіком змінності тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, систематично відвідувати лікарські, сестринські конференції, заняття з громадської оборони та інші заходи, які направлені на підвищення кваліфікації;
- підвищувати якість та культуру надання медичної допомоги населенню, впроваджувати у практику роботи сучасні досягнення медичної науки та наукової організації праці медичних та інших працівників, пропагувати санітарно-гігієнічні знання серед населення;
- своєчасно та ретельно виконувати задану роботу, забезпечувати на усіх ділянках висококваліфіковану допомогу хворим;
- суворо зберігати технологічну і трудову дисципліну, професійні обов'язки медичних працівників;
- повністю виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні труда та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями; працювати у спецодязі, спецвзутті та користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце, дотримувати чистоту у відділенні та на території пологового будинку, передавати робітнику з наступної зміни своє робоче місце та обладнання у справному стані та чистоті;
- зберігати та укріпляти комунальну власність, ефективно використовувати засоби лікування та профілактики хвороб, інструментарій, апаратуру та інше обладнання відділень, дбайливо відноситись до спецодягу, м'якого та твердого інвентарю;
- вести себе гідно, дотримуватися правил етики та деонтології, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- приймати міри до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають чи ускладнюють стабільну працю відділень та служб пологового будинку, у випадках неможливості усунення цих причин своїми силами, негайно доводити до відома адміністрації;
- систематично підвищувати свою професійно-ділову кваліфікацію.

4. Основні обов'язки Роботодавця

Адміністрація КНП «МДКЛ № 6» ДМР зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);

- забезпечити здоровими і безпечними умовами праці, справними інструментами та іншим обладнанням, ліками, засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населенню високим рівнем надання медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження науково-організаційних технологій;
- удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць шляхом технічного оснащення;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення поширення і впровадження прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних, фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на найбільш повне виявлення і використання внутрішніх резервів;
- поліпшувати інші показники роботи, постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумків роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці;
- не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, генеральний директор за погодженням з профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
- вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням, постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та Колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні центру, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників КНП «МДКЛ № 6» ДМР, поліпшувати умови їх праці, забезпечити обов'язкове страхування всіх медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків;

–відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.07.2010 № 2297-VI, не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

–згідно зі ст. 115 КЗпП України, заробітну плату виплачувати не рідше як кожного півмісяця;

–згідно з Законом України про відпустки щорічно складати графік відпусток до 5-го січня поточного року, узгоджувати його з профспілковим комітетом;

–дотримуватись законодавства при виплаті вихідної допомоги при звільненні у разі скорочення, реорганізації, ліквідації, банкрутства або перепрофілювання лікувального закладу в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

– У взаємовідносинах з Дніпропетровською медичною академією керуватися наказом МОЗ України від 21.02.1992 р. № 32 «Про затвердження Положення про клінічний лікувально-профілактичний заклад», адміністрація КНП «МДКЛ № 6» ДМР здійснює свої обов'язки у відповідних спільно з профспілковим органом, враховуючи при цьому повноваження трудового колективу.

5. Робочий час та його використання

5.1. КНП «МДКЛ№6»ДМР надає медичну допомогу населенню цілодобово, встановлено щомісячне підсумування обліку робочого часу з наданням вихідних днів згідно з графіком змінності.

5.2. Тривалість щоденної роботи, початок і закінчення щоденної роботи і перерви визначені графіком змінності, який затверджує генеральний директор та узгоджує Профспілка, з урахуванням місячної норми часів.

5.3. Робочий день в КНП «МДКЛ№6» ДМР починається з 8.00. До цього часу співробітники повинні перевдягнутися в спецодяг та пройти огляд, який проводить старша медична сестра відділення. Медичний персонал з запальними та гнійними процесами, лихоманкою до роботи не допускаються.

5.4. Здача змін черговим персоналом відбувається з 8.00 до 8.15. Щоденно з 8.15 до 8.30 відбувається звіт чергових змін про роботу за минулу добу. З 8.30 – лікувальна робота (обходи, призначення, виконання призначень, прибирання відділень, тощо).

5.5. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Дозволяється робота більш 12-24 годин за зміну на прохання співробітника після його розгляду на зборах трудового колективу структурного підрозділу та узгодження (протокол) з профспілковим комітетом лікарні.

5.6. Тривалість роботи (зміни) лікарів-інтернів встановлюється так само, як для лікарів відповідних спеціальностей.

5.7. Кожен працівник зобов'язаний інформувати старшого по службі про початок та закінчення роботи.

5.8. На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, який змінює попереднього.

5.9. Понаднормові роботи проводяться у виняткових випадках, які передбачені чинним законодавством, з дозволу профспілкового комітету. Керівники структурних підрозділів зобов'язані вести облік понаднормової роботи (у випадку неприбуття працівника, який змінює попереднього, надання негайної медичної допомоги у неробочий час і т.п.)

5.10. Норми тривалості робочого часу для працівників КНП «МДКЛ № 6» ДМР:

– 38,5 годин на тиждень – для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

- 36 годин на тиждень – для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці;
- 40 годин на тиждень – для інших працівників КНП «МДКЛ № 6» ДМР;
- 30 годин на тиждень для рентген – лаборантів та лікарів – рентгенологів;
- 18 годин на тиждень для логопедів.

5.11. Режим роботи КНП «МДКЛ №6» ДМР:

– для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень (адміністративний, відділ кадрів, бухгалтерська служба, економічна служба, інженерна служба та господарчо-обслуговуючий персонал):

понеділок–п'ятниця з 8:00 до 17:00

обідня перерва з 12:00 до 12:45;

неділя з 8:00-16:00.

– стаціонар працює цілодобово, згідно графіку змінності;

– амбулаторний підрозділ поліклініка КДВ:

понеділок–п'ятниця з 8:00 до 20:00 згідно графіку змінності;

субота з 8:00 до 17:00 згідно графіку змінності.

5.12. Встановити тривалість робочої зміни не більше 12 годин. В окремих випадках дозволяється тривалість робочої зміни 24 години по заяві працівника і узгодженню з профспілковим комітетом. Тривалість відпочинку між змінами – не менше подвійної тривалості зміни.

5.13. При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників має становити не менш 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва – не менш 15 хвилин.

5.14. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників з 40 часовим тижнем, а працівникам, робочий тиждень, яких складає менше 40 годин також надається скорочений робочий день на одну годину, при наявності забезпечення безперервності лікувального процесу.

5.15. КНП «МДКЛ № 6» ДМР належить до підприємств, де в стаціонарі перерву встановити не можна. Працівникам стаціонару усіх спеціальностей надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час прийому їжі входить в робочу зміну, місце прийому їжі встановлюється самостійно в кожному структурному підрозділі.

5.16. Забороняється в робочий час відвертати робітників від їх безпосередньої роботи, викликати, або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків, скликати збори, засідання та всякого роду наради з суспільних справ.

5.17. Умови, тривалість та порядок надання щорічних відпусток співробітникам для відновлення працездатності, укріплення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб, надаються згідно з Законом України «Про відпустки», затвердженим Верховною Радою України, 15.11.96 р. № 505/96 ВР.

5.18. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням профспілковим комітетом з врахуванням необхідності забезпечення стабільного функціонування закладу. Затверджувати графік відпусток не пізніше 5 січня поточного року.

5.19. Відпустки без збереження заробітної плати надаються на підставі ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

5.20. Переносити щорічну відпустку на інший період у разі хвороби працівника в період його відпустки.

5.21. Надавати додаткову відпустку за умови праці працівника зайнятим на роботах, пов'язаних з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, згідно додатку 2 до постанови кабінету міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997р. №1290). (Додаток №2), працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток №3).

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- нагородження подарунками;
- преміювання працівників.

6.2. Преміювання працівників КНП «МДКЛ № 6» ДМР здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці КНП «МДКЛ № 6» ДМР за підсумками роботи за місяць/квартал/рік, та згідно з Положенням про преміювання.

6.3. Згідно зі ст. 146 КЗпП України, за особливі трудові заслуги працівники представляються до вищих органів для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками та до присвоєння почесних звань «Заслужений лікар України» та «Заслужений працівник охорони здоров'я».

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються генеральним директором. Генеральний директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або на комісійний розгляд.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника

дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При виборі виду стягнення генеральний директор повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Дисциплінарні стягнення на виборних профспілкових активістів можуть бути накладені генеральним директором тільки з попередньої згоди профспілкового комітету.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується у наказі з зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників КНП «МДКЛ № 6» ДМР.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

В.о.генерального директора

Л.М.Чергінець

Голова первинної профспілкової організації

О.О.Макарова

Начальник відділу організаційно-кадрової та правової роботи

Н.А.Миронова

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 14.01.2021р.

Відповідно до ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди»
від 07.1993 № 3356

Виступити з ініціативою щодо початку проведення переговорів з питань підготовки проекту нового колективного договору.

Повідомити трудовий колектив (іншу Сторону) про початок проведення переговорів та протягом семи днів розпочати їх.

Для ведення переговорів і підготовки проекту нового колективного договору створити робочу комісію з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Робочій комісії підготувати проект нового колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників підприємства і прийняти рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

В.о. генерального директора
КНП «МДКЛ №6» ДМР



Л.М. Чергінець

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

від 19.01.2021 р.

УХВАЛИЛИ:

Створити комісію по підготовці проекту колективного договору та здійснення контролю за виконанням положень цього колективного договору КНП « МДКЛ №6» ДМР у складі:

Від адміністрації:

В.о. генерального директора – Чергінець Л.М.

Заступник генерального директора -Білокриницька О.Л.

Головний бухгалтер – Макарова М.М.

Економіст – Лускань В.І.

Старший інспектор відділу кадрів- Миронова Н.А.

Інспектор відділу кадрів- Шаповалова В.П.

Інженер з охорони праці – Опанасенко С.В.

Від Профспілки:

Голова профспілки – Макарова О.О.

Член профкому – Білокопитова О.Ю.

Член профкому – Шабанова Т.Ю.

Член профкому- Кузьменко С.О.

Рішення прийнято одноголосно

Голова профспілки
КНП «МДКЛ№6»ДМР



О.О. Макарова

**ВИТЯГ
З ПРОТОКОЛУ КОНФЕРЕНЦІЇ (ЗБОРІВ) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

від 25 березня 2021 р.

Присутні делегати

45 чоловік

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти колективний договір, укладений між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «міська дитяча клінічна лікарня №6» Дніпровської міської ради, в особі в.о.генерального директора Чергінець Ліни Миколаївни з одного боку та трудовим колективом, представленим первинною профспілковою організацією, в особі голови профспілки Макарової Олени Олексіївни. Рішення прийнято одностайно.

2. Визначити, що зміни і доповнення в цей колективний договір вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, які є предметом колективного договору і набирають чинності після схвалення їх загальними зборами (конференцією) працівників.

Голова профспілки
КНП «МДКЛ №6» ДМР

 О.О. Макарова



Пропонуючись, прошу
на скріплено печаткою 60 (шістдесят) аркушів
В. генерального директора П.М. Чернієць

