



**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

24.10.2022 № *4/2-338*

На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства «Міська клінічна
лікарня №16»

Дніпровської міської ради
Олегу ХАСІЛЄВУ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №16»
Дніпровської міської ради
Світлані ГАЛЬЦЕВІЙ

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень до
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» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №291 від 27.10.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш: не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 1: п.1.3.3, п.1.3.6: викладений некоректно. Слово «угода» та далі у відмінках по тексту пункту виключити, оскільки підприємством укладено колективний договір. Привести у відповідність.
3. Розділ 2, п.2.1.21: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч.2 п.6 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 №138. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 3, п.3.1.8: викладений некоректно, застосовано загальні вимоги ст.48 Закону України «Про зайнятість населення». Відкоригувати відповідно до чисельності працівників підприємства.
5. Розділ 4, п.4.1.8: викладений некоректно. Не конкретизовано строки виплати заробітної плати відповідно до ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток №4: не враховано право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці працівників, що працюють за посадою «машиніст з прання та ремонту спецодягу» (поз.20 у додатках №26, №27) відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки» та які зазначені у додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток №5: не враховано право на зазначену додаткову відпустку працівників, що працюють за посадами «прибиральник службових приміщень» (зазначений у додатку №19), «дезінфектор», «оператор комп'ютерного набору» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про відпустки» та які зазначені у додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток №18: не враховано право на доплату за роботу зі шкідливими умовами праці для професії «машиніст із прання та ремонту спецодягу», який має право на таку доплату відповідно до вимог ст.100 Кодексу законів про працю України за результатами атестації робочих місць за умовами праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток №20:
 - у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік, тому комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не зазначено обсяги та джерело фінансування. Порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.1: викладено некоректно, не відповідає вимогам ст.17 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток №26: зазначити нормативний документ, згідно з яким застосовано норми видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

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

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

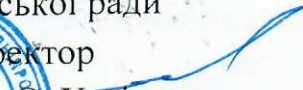
Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Від роботодавця:
Комунальне некомерційне
підприємство «Міська клінічна лікарня
№ 16»

Дніпровської міської ради
Генеральний директор

 О. Хасілев

«» 2022 року

Від трудового колективу:

Первинна профспілкова організація
комунального некомерційного
підприємства «Міська клінічна лікарня
№ 16» Дніпровської міської ради

Голова ППО
 С. Гальцева

«» 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня № 16»
Дніпровської міської ради
на 2022 – 2025 роки

СХВАЛЕНО
конференцією трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства «Міська клінічна
лікарня № 16» Дніпровської міської
ради
Протокол від 30.09.2022р. № 1

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

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Міська клінічна лікарня №16» Дніпровської міської ради (далі - Підприємство) в особі генерального директора Хасілева Олега Йосиповича, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня №16» Дніпровської міської ради, який діє на підставі Статуту Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі Голови Гальцевої Світлани Миколаївни (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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 додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1- 34.

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 Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

1.2.3. Керівник визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

1.3.3. Колективний договір, угода набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді.

Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

1.3.4. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін.

1.3.5. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення

до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

1.3.6. Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором, угодою.

1.3.7. Зміни і доповнення набувають чинності після підписання їх сторонами. Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.3.8. Сторони домовилися:

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку.

- брати участь у проведенні спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

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

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи, визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами, права та обов'язки, умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис, правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення), проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено), тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, процедуру та строки попередження про припинення трудового договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити за фінансової можливості медичних та фармацевтичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, стаціонарним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних).

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

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.¹

¹ Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.¹

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. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.²

2.1.13. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження з Профкомом Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.14. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.15. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.16. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому.

2.1.17. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.³

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

2.1.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.20. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом.

¹ ч. 3 ст. 38 КЗпП України

² Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

³ За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Роботодавця, які потребують такого погодження.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.21. 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 з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (або інший період).

2.1.22. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.23. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних;

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;

- 36 годин на тиждень – для працівників клініко- діагностичних лабораторій та кабінетів « Довіра»;

- 30 годин на тиждень- для працівників патолого-анатомічного та рентгенологічних відділень;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства⁴;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством .

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

2.1.26. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.27. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому

⁴ пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006.

числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁵

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁶

У питаннях часу відпочинку:

2.1.29. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день⁷.

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

2.1.31. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2.1.32. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.33. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.34. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників щорічно не пізніше 15 грудня.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.35. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.36. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;

⁵ ст. 176, 186-1 КЗпП України

⁶ ст. 177, 186-1 КЗпП України

⁷ пункт 17 розділу 5 Правил внутрішнього трудового розпорядку КНП «МКЛ № 16» ДМР

- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;

- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;

- при народженні дитини - батькові - 1 день.

Ці відпустки є відпустками без збереження заробітної плати відповідно до ст.26 ЗУ «Про відпустки». Загальним джерелом фінансування витрат є кошти державного бюджету та Національної служби здоров'я.

2.1.37. 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 відпустки за особливий характер роботи.

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

2.1.39. 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.

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

2.1.41. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням.

2.1.42. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток № 4);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 5);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток № 6);

- за безперервну роботу понад три роки - тривалістю три календарних дні.⁸ (Додаток № 31).

⁸ Встановлюється лише за наявності на Підприємстві посад, передбачених пунктом «н» частини 1 статті 77 Основ.

2.1.43. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.44. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.45. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).⁹

2.1.46. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною у відповідності до Переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, якій не встановлена інвалідність.

2.1.47. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустки», матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, 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.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.¹⁰

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);

⁹ Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

¹⁰ Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;

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

- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- одинока матір (батько);

- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи:

- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);

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

- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному Закладі);

- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;

- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;

- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).¹¹

*-до 18 років або до досягнення повноліття.

2.1.48. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику Підприємства може надаватися на підставі його письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством¹². У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

2.1.49. Надавати працівникам Підприємства додаткові (соціальні) оплачувані відпустки:

- ліквідаторам аварії на ЧАЕС (категорія 1 та 2)– 14 робочих днів щорічно (що дорівнюється 16 календарним дням);

- учасникам бойових дій (АТО), постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, особам, реабілітованим - 14 календарних днів.

2.1.50. Донору безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприємства,

¹¹ Дитиною для цілей даного пункту вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше. Для реалізації права на зазначений вид відпусток працівник має надати Роботодавцю заяву про надання цієї відпустки та, разово, копію свідоцтва про народження кожної дитини, копії документів про встановлення опіки або опікування, копію свідоцтва про смерть іншого з подружжя та/або інших документів, що підтверджують відповідні обставини.

¹² Стаття 26 Закону України «Про відпустки».

установи, організації або уповноваженого органу. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

У разі якщо за погодженням із керівництвом підприємства, установи, організації, командування військової частини в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові донор був залучений до роботи або несення служби, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.¹⁴

2.1.51. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання

шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.¹³

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

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

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

3.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця¹⁴.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є протягом одного місяця:

¹³ Пункт включається до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудових спорах. У разі ж, якщо Комісія обирається вперше в порядку, визначеному частиною 1 статті 233 КЗпП України, до Протоколу Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників включається відповідне питання порядку денного та результати його розгляду згідно з встановленим порядком їх проведення.

¹⁴ ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

- вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;
- 2-вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
- вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
- вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

3.1.9. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.11. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.12. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

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

У період дії воєнного стану в Україні можливі відповідні законодавчі зміни та обмеження щодо порядку, строків та тривалості надання відпусток, зміни умов, розміру та строків оплати праці, прийняття, звільнення та скорочення працівників.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди.

4.1.2. Встановити працівникам Підприємства:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на відповідний рік ;
- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені;
- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
- постановами Кабінету Міністрів України:
- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- від 27.03.2013 №199 «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги»;
- від 30.12.2013 №977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу»;
- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

4.1.3. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 10).

4.1.4. Підвищувати посадові оклади :

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою ¹⁵(Додаток № 21);
 - за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) ¹⁶(Додаток №22);
 - за оперативне втручання ¹⁷(Додаток №23);
 - за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства, (зокрема медичному директору) та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) ¹⁸(Додаток № 24);
 - у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15 - 30 % посадового окладу (тарифної ставки) ¹⁹(Додаток № 11);
 - за роботу з вірусом імунодефіциту людини - на 60% посадового окладу (тарифної ставки) ²⁰(Додаток №12);
 - в інших випадках ²¹(Додатки №14-№15).
- 4.1.5. Встановлювати наступні доплати:
- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно ²²(Додаток №13);
 - за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 35 % посадового окладу. ²³(Додаток № 16);
 - за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 50% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. ²⁴(Додаток №17).
 - працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу ²⁵(Додаток № 28);
 - для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час ²⁶(Додаток № 25);
 - працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць за умовами праці- до 12 відсотків посадового окладу. ²⁶(Додаток №18);
 - працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу ²⁷(Додаток №19).

¹⁵ підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

¹⁶ підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁷ підпункт 2.4.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁸ підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁹ підпункт 2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁰ додаток № 4 до Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²¹ підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²² п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²³ п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁴ підпункт 3.2.2 пункту 3.2 розділу 3 наказу МОЗ України №308/519

²⁵ п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁶ пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁷ пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

4.1.6. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років²⁸;
- за тривалість безперервної роботи у галузі охорони здоров'я – 10 – 80 % посадового окладу²⁹;

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу.³⁰;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу³¹;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу³²;

- за професійну майстерність робітникам VI і вище розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI і вищих розрядів - 24 %³³;

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %³⁴;

- лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою системи екстреної медичної допомоги:

- за особливий характер праці у розмірі 20 % посадового окладу (з підвищеннями);

- за особливі умови праці у розмірі 20 % посадового окладу (з підвищеннями).

4.1.7. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

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

4.1.8. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів

²⁸ постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418

²⁹ за переліком посад працівників та підрозділів, передбачених п. 4.1.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

³⁰ п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

³¹ п. 4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

³² п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

³³ п. 4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519, додаток 6 до Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 - 2021 роки

³⁴ п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти 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), сплачується у розмірі до 50 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

4.1.10. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором.

4.1.11. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.1.12. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

4.1.13. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з місячної норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається.

4.1.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.15. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.³⁵

4.1.16. Зберігати середній заробіток медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом³⁶.

4.1.17. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

4.1.18. У разі неможливості забезпечити надання цілодобової медичної допомоги населенню наявним штатним персоналом, залучати як у межах норми робочого часу за обліковий період, так і за його межами штатних медичних працівників (лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою

³⁵ пункт 2 Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого постановою КМУ від 20 грудня 1997 р. № 1427.

³⁶ стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМУ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

освітою), зайнятих наданням медичної допомоги населенню до чергування вдома на підставі наказу згідно з переліком посад, затвердженим Колективним договором та з урахуванням необхідності надання часу відпочинку для працівників, якщо їх викликали до хворого вночі.³⁷

4.1.19. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час³⁸.

4.1.20. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше його посадового окладу.

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

4.1.22. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифруванням по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т. ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором³⁹.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.

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

³⁷ п.п. 5.1.- 5.2 розділу 5 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

³⁸ ст. 106 КЗпП України

³⁹ ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

4.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

4.3.4. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану (кошторису) та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

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

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Заводі аварій та нещасних випадків.⁴⁰

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами

⁴⁰ стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи працівників, в т. ч. службових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску⁴¹.

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку⁴².

5.1.7. Укласти за фінансової спроможності Підприємства договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.⁴³

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам⁴⁴ (Додаток № 20).

5.1.9. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.10. Двічі на рік надавати Профкому Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про

⁴¹ ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

⁴² ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

⁴³ постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642

⁴⁴ ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.11.3 метою регулювання відносин між власником або уповноваженим ним органом і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах, не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.12. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.13. Забезпечувати працівників Підприємства, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 26).

5.1.14. Забезпечити силами Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

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

5.1.16. Компенсувати за рахунок Підприємства підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкджувальних засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.17. Забезпечити безоплатно працівників мийними, знешкджувальними засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т. ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, мийних і знешкджувальних засобів біля умивальників (Додаток № 27).

5.1.18. Надавати працівникам Підприємства необхідні перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіо-, фізіотерапевтичного обладнання.

5.1.19. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.1.20. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу та інших респіраторних хвороб;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб.

5.1.21. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.22. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

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

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

5.1.25. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.26. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.27. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.28. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

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

5.1.30. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік⁴⁵.

5.1.31. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми⁴⁸.

5.1.32. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці⁴⁹.

5.1.33. Забезпечити охорону праці неповнолітніх та осіб з інвалідністю у відповідності до вимог ст. ст. 11-12 ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992р.

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- 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 необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;
- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

⁴⁵ згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 % фонду оплати праці.

⁴⁸ ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

⁴⁹ відповідно до Порядку призначення пенсій за рахунок коштів підприємств та організацій окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 937.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток №24).

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати за фінансової спроможності Підприємства працівникам у розмірі 10% посадового окладу з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- вшанування ювілярів, які відпрацювали на Підприємстві не менше трьох років;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи на Підприємстві);

6.1.3. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності⁴⁷.

6.1.4. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.1.5. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Підприємства (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету), але не раніше ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку⁴⁸.

6.1.6. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.2.2. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань. 6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів.

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні⁴⁶.

⁴⁶ стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому 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.

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

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

7.1.7. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Первинної профспілкової організації (субрахунок Первинної профспілкової організації у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і найманих працівників:

- Голові Профкому - 5 годин на тиждень;

- членам Профкому - 2 години на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить Профспілка.

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до

дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу первинної профспілкової організації.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

7.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації (перетворення) або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав.

У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки в межах затвердженого кошторису матеріальну допомогу при потребі у багато вартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7. В межах затвердженого кошторису частково відшкодовувати документально підтверджені витрати сім'ї, пов'язані з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї.

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.9. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності

відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.11. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників- членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

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

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист звільнених працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору.

9.1.3. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

9.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту.

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

Підписи Сторін

Керівник:

Генеральний директор

*найменування посади згідно штатного розпису та/або
контракту*

Комунального некомерційного
підприємства

«Міська клінічна лікарня № 16»

Дніпровської міської ради

найменування підприємства



Олег ХАСІЛЄВ

2022року

Голова первинної профспілкової
організації КНП «МКЛ № 16» ДМР
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України



Світлана ГАЛЬЦЕВА

«30»

2022року

ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ
ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Роботодавця: <u>КНП « Міська клінічна лікарня № 16»</u> <u>Дніпровської міської ради</u>	Хасілев Олег Йосипович Бершаденко Юлія Вікторівна Перцева Олена Марківна
2	Від Профкому: <u>первинної профспілкової організації</u> <u>КНП « МКЛ № 16» ДМР</u>	Гальцева Світлана Миколаївна Яроцька Вікторія Іванівна Годонюк Любов Іванівна

Генеральний
директор



Олег ХАСІЛЄВ

ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ (ФІЛІЙ), ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ІЗ
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА В ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА
СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ*

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Кабінет « Довіра» (лікар – інфекціоніст, сестра медична (брат медичний) лікаря – інфекціоніста.	36
2	Патолого-анатомічне відділення (завідувач відділення, лікар- патологоанатом, лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар).	30
3	Усі медичні працівники всіх медичних спеціальностей	38,5
4	Клініко-діагностична лабораторія (завідувач лабораторії, лікар -лаборант, лаборант, лаборант (з надання екстреної медичної допомоги) , молодша медична сестра, (молодший медичний брат), (санітарка, санітар), біолог.	36
5	Рентгенологічне відділення (завідувач відділення, лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра, (молодший медичний брат), (санітарка, санітар).	30

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Заступник
генерального директора



Анастасія РАТУШНА

Додаток № 3
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА УМОВАМИ ЇЇ
ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ ДЛЯ
ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Тривалість приймання їжі	Місце приймання їжі
1	Медичні підрозділи (відділення, філії) Підприємства	Завідуючі медичних відділень, лікарі, сестри медичні, молодші медичні сестри.	до 30 хвилин	у пристосованих для приймання їжі кімнатах

Заступник
генерального директора



Володимир ТИМЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ ТА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ (згідно додатків № 1-2 постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 зі змінами)

№	Найменування посади (професії) *	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Кухар. (Харчоблок).	4
2.	Лікар-лаборант, лаборант, лаборант (з надання екстреної медичної допомоги), біолог, молодша медична сестра (молодший медичний брат), (санітарка, санітар). (Клініко- діагностична лабораторія).	7
3.	Лікар- патологоанатом, лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат),(санітарка, санітар) .(Патолого-анатомічне відділення).	7
4.	Лікар –анестезіолог, сестра медична- анестезист (брат медичний-анестезист). (Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії).	11
5.	Сестра медична (палатна), (брат медичний (палатний), молодша медична сестра(молодший медичний брат) з догляду за хворими. (Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії).	7
6.	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар). (Рентгенологічне відділення).	11

- Відповідно до п.п. 6-7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово- емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я , що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 року № 16 (зі змінами).

Заступник
генерального директора



Анастасія РАТУШНА

ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД
ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕННЯМ
НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ
АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І
ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ
ЗДОРОВ'Я
ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСККУ ЗА
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**
1	Лікарі (всіх найменувань)	7
2	Сестри медичні (брат медичний) (всіх найменувань)	7
3	Молодші медичні сестри (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) (всіх найменувань)	7
4	Лікар-інфекціоніст, сестра медична (брат медичний) лікаря –інфекціоніста кабінет «Довіра»	18

*Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаних у Переліку посад (професій), незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, за умови зайнятості у таких умовах впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше).

Медичний
директор



Юлія БЕРШАДЕНКО

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ***

№	Найменування професій, посад**	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к. д.
1	Адміністрація Лікарні – керівник підприємства (генеральний директор), медичний директор, заступники медичного директора, заступники керівника підприємства, керівники (начальники) служб та відділів, начальник відділу організаційно – кадрової роботи, старші інспектори з кадрів, інспектори з кадрів.	7
2	Секретар керівника, , оператори комп'ютерного набору, фахівці з публічних закупівель (уповноважені особи).	7
3	Бухгалтерія – головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера, бухгалтери.	7
4	Планово-економічний відділ- економісти, бухгалтери.	7
5	Господарча частина – начальник інженерно -технічного відділу, інженери всіх найменувань (у тому числі - Інженер кабінету ГБО, інженер з охорони праці і техніки безпеки, Інженер-програміст).	7
6	Шеф-кухар, завідувач господарством, водії автотранспортних засобів всіх найменувань, техніки, електромонтер з ремонту та обслуговування електричного устаткування, монтажник сантехнічних систем і устаткування, сторож, фармацевти.	4
7	Керівники структурних підрозділів (Філії), їх заступники, медичний директор Філії, керівники відділень, головні медичні сестри.	7
8	Юристи/юрисконсульти, фахівці з питань цивільного захисту, працівник з господарської діяльності ЗОЗ.	7
9	Реєстратори медичні всіх підрозділів.	4

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

**Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

Заступник
генерального директора



Анастасія РАТУШНА

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня № 16» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство).

2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.

5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспівкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

Організація роботи

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає 5 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема, територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).

9. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступника і секретаря.

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

12. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

13. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:

1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);

2) переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;

3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;

5) надання щорічних відпусток, оплати праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;

6) накладання дисциплінарних стягнень;

7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;

8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;

9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;

10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;

11) видачі та використання спеодягу, засобів індивідуального захисту;

12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;

13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкцій, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;

2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.

3) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла,

придбання автотранспорту, безоплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;

4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

16. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спрах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

17. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії.

Порядок і строки розгляду трудового спору

19. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

20. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

21. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

22. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

23. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

24. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

25. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

26. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

27. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем.

29. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору,

прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

31. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

32. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

Виконання рішення комісії по трудових спорах

33. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження».

35. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства та печаткою Комісії.

37. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

38. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

39. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

У комісію по трудових спорах

(найменування підприємства)

(П.І.Б. працівника)

проживаю за адресою:

ЗАЯВА

Я працюю _____

(назва підприємства, установи, організації)

За виконання відповідної роботи за умовами трудового договору при прийнятті на роботу мені встановлено посадовий оклад у розмірі _____ грн. і премія в розмірі ____% від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

Свої обов'язки я виконую сумлінно. За цей рік я не мав жодного зауваження щодо якості виконаної роботи, до мене не застосовувалися дисциплінарні стягнення.

В порушення статті 115 КЗпП України, статті 24 Закону України «Про оплату праці», пунктів _____ Колективного договору, що діє на Підприємстві, я протягом 2 місяців не отримую належну мені заробітну плату.

На підставі викладеного, керуючись статтями 115, 227 КЗпП України, статтями 24, 34 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. №1427, п. _____ Колективного договору,

ПРОШУ:

Зобов'язати керівника Підприємства _____ :
(П.І.Б.)

1. Виплатити мені заробітну плату в сумі _____ .
2. Виплатити мені премію в розмірі _____, що складає 30 % від визначеного розміру заробітної плати.
3. Провести нарахування і виплатити належну мені суму компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати з _____ по _____ відбулося зростання індексу цін на споживчі товари та послуги.

Дата _____

Підпис _____

засідання комісії по трудових спорах

(найменування підприємства)

« ____ » _____ 20__р.

На засіданні присутні члени комісії: _____

Голова _____

Секретар _____

Слухали заяву _____
(п.і.б. працівника)

(короткий зміст заяви)

Заява подана _____

Позивачу повідомлено про день засідання _____

Присутні:

Позивач (представник позивача) _____

Свідки _____

Відвід: заявлено, не заявлено,

Відвід: задоволено не задоволено

Оголошення свідків _____

Пропозиції членів комісії: _____

Вирішили: _____

Місце для печатки

Голова _____
(підпис)

Секретар _____
(підпис)

РІШЕННЯ
комісії по трудових спорах

найменування підприємства _____

Про стягнення заробітної плати і премії за період з _____ по _____ р.
і компенсації втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.

Дата розгляду спору «__» _____ 20__ р.

Дата звернення позивача «__» _____ 20__ р.

Розглянув заяву гр. _____

(П.І.Б.)

про стягнення заробітної плати, премії і компенсації втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати, на підставі наданих сторонами документів, Комісією встановлено наступне.

Гр. _____ працює на підприємстві на посаді _____
на підставі трудового договору. Посадовий оклад заявника складає _____.

Відповідно до положень Колективного договору працівникам щомісячно виплачується премія у розмірі _____ від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

В період з _____ по _____ р. заявнику не виплачують заробітну плату та премію у встановленому розмірі.

Таким чином, заборгованість по заробітній платі станом на _____ становить _____ грн. що складається із заробітної плати у розмірі _____, премії у розмірі _____ та компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати у розмірі _____.

(Наводяться розрахунки)

Із розрахунку до виплати Заявнику належить сума: _____

Виходячи з вищевикладеного, Комісія вирішила:

1. Стягнути з Підприємства на користь гр. _____ заробітну плату в розмірі _____ грн. і компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням терміну її виплати у розмірі _____ грн.
2. Виплату провести до _____.

У разі незгоди з рішенням Комісії воно може бути оскаржено до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення копії рішення.

Голова комісії _____
Секретар комісії _____

Місце для печатки

Комісія по трудових спорах

_____ (найменування Підприємства)

« ____ » _____ 20__ р.
(дата видачі)

ПОСВІДЧЕННЯ № _____

На підставі рішення _____

_____ (приводиться найменування Комісії що винесла рішення по трудовому спору і дата цього рішення)

гр. _____

має право на _____

_____ (отримання _____ гр. від _____ чи поновлення гр. _____ на роботі.)

Видане посвідчення має силу виконавчого листа, і надається до місцевого органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, для його виконання у примусовому порядку.

Голова комісії по трудовим спорам _____

(підпис)

Місце для печатки

_____ (відмітка державного виконавця про виконання рішення Комісії)

Заступник
генерального директора



Володимир ТИМЧЕНКО

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ

посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників
Підприємства

Посада	Діапазон розрядів за тарифною сіткою
Керівні працівники	
Керівник (генеральний директор) підприємства	згідно контракту
Медичний директор	18
Заступники генерального директора та медичного директора, головний бухгалтер	17
Директор Філії	16
Медичний директор Філії	15
Заступники медичного директора та заступники директора Філії, заступники головного бухгалтера	14
Завідувачі відділень	11-14
Головна медична сестра (у т. ч. Філії)	10-12
Начальник планово-економічного відділу	
Головні фахівці Підприємства	11-14
Начальники (завідувачі) відділів, служб та інших підрозділів	10-11
Професіонали та фахівці	
Лікар-хірург і лікар-ендоскопіст, який здійснює оперативне втручання; лікар-анестезіолог (лікар загальної практики - сімейний лікар – за наявності)	11-14
Лікар-хірург-інтерн	10
Лікарі інших спеціальностей, провізор;	10-13
Лікар-інтерн, провізор-інтерн, лікар-стажист	9
Професіонали та фахівці, зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, обладнанням, препаратами	6-11
Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою	6-12
Фахівці з вищою немедичною освітою	10-13
Інші працівники	
Молодший медичний персонал, допоміжний персонал аптечних закладів, продавець оптики, дезінфектор	3-4

* У зв'язку з тим, що чинною Галузевою угодою питання оплати праці у комунальних некомерційних підприємствах не врегульовано, кожен ЗОЗ самостійно розробляє схему посадових окладів працівників (тарифні коефіцієнти) виходячи з наявного фінансування.

** Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на 2022 рік.

Заступник
генерального директора

Анастасія РАТУШНА

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА
(який надає вторинну та (або) третинну медичну допомогу)

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти*	Посадові оклади**
1	1,00	2982
2	1,09	3250
3	1,18	3519
4	1,27	3787
5	1,36	4056
6	1,45	4324
7	1,54	4592
8	1,64	4890
9	1,73	5159
10	1,82	5427
11	1,97	5875
12	2,12	6322
13	2,27	6769
14	2,42	7216
15	2,58	7694
16	2,79	8320
17	3,00	8946
18	3,21	9572

* У зв'язку з тим, що чинною Галузевою угодою питання оплати праці у комунальних некомерційних підприємствах не врегульовано, кожен ЗОЗ самостійно розробляє схему посадових окладів працівників (тарифні коефіцієнти) виходячи з наявного фінансування.

** Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на 2022 рік.
Базовий посадовий оклад працівника I тарифного розряду станом на 01.10.2022р. складає 2 982 грн.

Заступник
генерального директора



Анастасія РАТУШНА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися (за наявності фінансової можливості Підприємства):

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;

- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;
- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 30 і більше років;
- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначається 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.

9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства, а також медичному директору (за наявності);
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень (філій), лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику Підприємства.

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

11. Для оцінки діяльності відділень (філій), кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

Для стаціонарних відділень:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання ліжко-днів, своєчасність передачі інформації до медичних інформаційних систем МІС «Хелсі» та «Каштан»;
- скорочення строків обстеження пацієнтів;
- вдосконалення організації праці та медичного обслуговування пацієнтів;
- зниження кількості розходжень між клінічними та патологоанатомічними діагностуваннями;
- відсутність скарг пацієнтів та їх членів сім'ї.

Для консультативно-діагностичних (амбулаторних) відділень (кабінетів):

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання медичних стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування та діагностики;
- своєчасність передачі інформації до медичних інформаційних систем МІС «Хелсі» та «Каштан»;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Травматологічний пункт :

- якість та своєчасність обслуговування пацієнтів;
- відсутність скарг.

Для адміністративно-управлінського персоналу:

- на підставі показників стаціонарних та консультативно-діагностичних (амбулаторних) відділень (кабінетів), філій ;
- відсутність скарг.

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

У фінансово-економічних підрозділах (бухгалтерія) :

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- своєчасне складання економічних, фінансових, податкових звітів;
- відсутність дебіторської та кредиторської заборгованості, що залежить від працівників;
- відсутність скарг.
у господарчо-обслуговуючого персоналу:
- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо;
- терміни виконання заявок, їх якість та своєчасність виконання, відсутність скарг.

12. Працівники Підприємства 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;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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

14. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

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 на Підприємстві 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.

17. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству за погодженням з Профкомом.

20. В окремих випадках працівникам Підприємства може бути виплачена одноразова премія:

- за виконання особливо важливої роботи;
- за вагомий внесок у розвиток охорони здоров'я;
- за високий професіоналізм;

а також, з нагоди ювілейних та святкових дат.

21. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

22. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

23. У разі незгоди з розміром преміювання або підставами преміювання, працівник може з метою вирішення спору звернутися до комісії по трудовим спорам Підприємства або до суду.

Головний
бухгалтер



Тетяна ТАРАСЕНКО

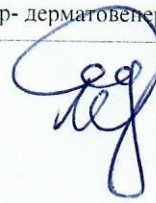
Додаток № 11
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В ЯКИХ
ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
(СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ
15 ВІДСОТКІВ (%)

(наводиться згідно з підпунктом 2.4.5. та додатку 3 до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

№	Найменування структурного підрозділу *	Посада*	Підвищення у відсотках %
1.	Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії	Завідувач відділення - лікар-анестезіолог - сестра медична старша (брат медичний старший). - сестра медична-анестезист(брат медичний –анестезист). - сестра медична (брат медичний) (палатна, палатний). - працівник з господарської діяльності ЗОЗ. - молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна) з догляду за хворими.	15
2.	Рентгенологічне відділення	Завідувач відділення, лікар- рентгенолог, лікар- рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар).	15
3	Хірургічне відділення	Лікар-хірург торакальний, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (брат медичний), які лікують-обслуговують пацієнтів з гнійною патологією.	15
4.	Патолого- анатомічне відділення	Завідувач відділення, лікар- патологоанатом, лаборант патологоанатомічних досліджень, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар).	15
5.	Господарчо- обслуговуючий персонал	Дезінфектор	15
6.	Кабінет інфекційних захворювань	Лікар- інфекціоніст, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар).	15
7.	Кабінет ендоскопії	Лікар-ендоскопіст, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар).	15
8.	Кабінет з ультразвукової діагностики	Лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар).	15
9	Відділення паліативно- хоспісної допомоги, відділення паліативно-хоспісної допомоги Філії № 2.	Завідувач відділення, лікар-терапевт, інший середній , молодший медичний та обслуговуючий персонал.	15
10.	Клініко – діагностична лабораторія	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант, лікар- бактеріолог.	15
11.	Відділення мобільної паліативно-хоспісної допомоги, відділення мобільної паліативно-хоспісної допомоги Філії № 2.	Завідувач відділення, лікар-терапевт, інший середній , молодший медичний та обслуговуючий персонал.	15
12	Консультативно-діагностичне відділення (доросле) Філія № 1	Лікар- дерматовенеролог	15

Медичний
директор



Юлія БЕРШАДЕНКО

Додаток № 12
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В ЯКИХ ДАЄ ПРАВО
НА ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ НА 60% ЗА РОБОТУ З
ВІРУСОМ ІМУНОДЕФІЦИТУ ЛЮДИНИ

(наводиться згідно з Додатком 4 до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

№ п	Найменування структурного підрозділу та посади*	Характер роботи, що виконується	Підвищення у відсотках%
1.	<u>Кабінет «Довіра»</u> Лікар-інфекціоніст Сестра медична (брат медичний)	Діагностика, лікування і безпосереднє обслуговування хворих на СНІД та ВІЛ- інфікованих	60 відсотків посадового окладу

Заступник
генерального директора



Анастасія РАТУШНА

Додаток № 13
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА У ВІДСОТКАХ (%) ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,
ВИКОНАННІ ОBOB'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА*

№	Посада, професія**	Посада, професія за суміщенням	%
		1. Лікарський персонал	50
1. Лікар	- лікар		
2. Лікарі всіх найменувань (крім медичного директора, заступників генерального директора)	- сестра медична (брат медичний) всіх найменувань		
		2. Спеціалісти	
1. Лаборант, інструктор ЛФК, реєстратор медичний, рентгенолаборант.	- сестра медична - молодша сестра медична (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)по догляду за хворими - молодша сестра медична (молодший медичний брат (санітарка, санітар) (всіх найменувань), лаборант.	50	
2. Сестра медична (брат медичний) (всіх найменувань)	- молодша сестра медична (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) (всіх найменувань)	50	
3. Статистик медичний	-сестра медична (брат медичний) - інспектор по кадрах - ст. інспектор по кадрах - статистик медичний - реєстратор медичний - оператор комп'ютерного набору - молодша сестра медична (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) (всіх найменувань) - реєстратор медичний.	50	
4.Інспектор з кадрів (старший)	-секретар-керівника, оператор комп'ютерного набору	50	
5.Економіст	Бухгалтер	50	
6. Бухгалтер	Економіст	50	
7. Технік	Молодша медична сестра (всіх найменувань)	50	
8. Інженер –програміст	Технік	50	
9.Кухар	Кухонний працівник	50	
10. Електромонтер з ремонту та обслуговування електричного устаткування, монтажник сантехнічних систем і устаткування.	Підсобний працівник	50	

3. Молодший медичний персонал		
1. Молодша сестра медична (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) по догляду за хворими	- молодша сестра медична (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) (всіх найменувань)	50
2. Працівник з господарської діяльності ЗОЗ	- молодша сестра медична (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) (всіх найменувань)	50
3. Дезінфектор	- молодша сестра медична (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) (всіх найменувань)	50

* Доплата за суміщення в межах окремих розділів кваліфікаційних характеристик (лікар-лікар, сестра медична – сестра медична, молодший медичний персонал, технічні службовці – робітники тощо) здійснюється у відсотках виходячи з посадового окладу за основною посадою.

Медичний
директор



Юлія БЕРШАДЕНКО



Додаток № 14
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНА
ДОПЛАТА У РОЗМІРІ 15 ВІДСОТКІВ (%) ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА
ПРАЦЮ З РЕАКТИВАМИ – АЛЛЕРГЕНАМИ

(наказ МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 додаток 7 до умов оплати
праці працівників закладів охорони здоров'я та соціального захисту
населення)

№	Найменування посади (професії) *	Відсотки
1.	Лікарі – лаборанти (всіх найменувань).	15
2.	Біолог.	15
3.	Лікар- вірусолог.	15
4.	Лікар- бактеріолог.	15
5.	Лікар- патологоанатом. (Патолого – анатомічне відділення).	15
6.	Лаборанти клініко-діагностичних лабораторій.	15
7.	Лаборанти патолого- анатомічного відділення.	15

Медичний
директор



Юлія БЕРШАДЕНКО

Додаток № 15
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО
ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ ПО ЗАМІЩЕННЮ
ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА У РОЗМІРІ 50 ВІДСОТКІВ (%)*

(Додаток 3 до Генеральної Угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації
соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки)

№	Посада, професія**	Структурний підрозділ	Відсотки
	Лікар (усіх найменувань) Середній медичний персонал (усіх найменувань) Молодший медичний персонал (усіх найменувань) Інший обслуговуючий персонал. Працівники апарату та управління, їх керівники відділень та служб.	Усі відділення та структурні підрозділи (Філії) Підприємства	50%

*Право на передбачені цим додатком доплати мають працівники, які обіймають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Медичний
директор



Юлія БЕРШАДЕНКО

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА
ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ
СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ
(З 22.00 ДО 6.00 годин)

№	Найменування структурного підрозділу*	Найменування професії, посади**
35 % (З 22.00 ДО 6.00)		
1.	Неврологічне відділення, відділення паліативно-хоспісної допомоги, відділення паліативно-хоспісної допомоги Філії № 2.	Лікар, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар).
2.	Хірургічне, неврологічне, травматологічне, відділення відновної хірургії та реабілітації кисті, відділення політравми , ендопротезування та реабілітації , терапевтичне відділення, терапевтичне відділення стаціонару Філії № 2.	Лікарі , сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар).
3.	Господарчо – обслуговуючий персонал	Сторожа, ліфтери.

Заступник
генерального директора



Анастасія РАТУШНА

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА
В РОЗМІРІ 50 ВІДСОТКІВ (%) ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ
(ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ В НІЧНИЙ ЧАС
(З 22.00 ДО 6.00)

(підпункт 3.2.2 пункту 3.2 розділу 3 наказу МОЗ України №308/519)

№	Найменування структурного підрозділу*	Найменування професії, посади**
1.	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії.	Лікар-анестезіолог, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар).
2.	Відділення політравми, ендопротезування та реабілітації	Лікар-хірург та лікар –ортопед-травматолог (з надання екстреної медичної допомоги).
3.	Хірургічне відділення (операційний хірургічний блок)	Лікар-хірург (з надання екстреної медичної допомоги), сестра медична операційна (брат медичний операційний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) в операційному блоці.
4.	Травматологічне відділення (операційна)	Лікар-ортопед –травматолог (з надання екстреної медичної допомоги), сестра медична (брат медичний) (операційна, операційний) та молодша медична сестра (молодший медичний брат) операційної (з надання екстреної медичної допомоги)
5.	Відділення відновної хірургії та реабілітації кисті	Лікар-ортопед-травматолог (з надання екстреної медичної допомоги).
6.	Приймальне відділення	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки, санітари).
7.	Травмпункт	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки, санітари).
8.	Терапевтичне відділення	Лікар-терапевт (з надання екстреної медичної допомоги).
9.	Клініко – діагностична лабораторія	Лаборант (з надання екстреної медичної допомоги).
10.	Відділення паліативно- хоспісної допомоги	Лікар-терапевт (з надання екстреної медичної допомоги).

Медичний
директор

Юлія БЕРШАДЕНКО

Додаток № 18
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОПЛАТУ ЗА
РОБОТУ У ВАЖКИХ І ШКІДЛИВИХ УМОВАХ ПРАЦІ
(ДОПЛАТА ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ)

№	Перелік робіт*	Найменування професії, посади*	Доплата у %
1	За роботу біля гарячих плит (праця біля плити)	Кухарі харчоблоку	8

*Наказ КЗ «ДМКЛ № 16» ДОР» від 20.06.2018р. № 256/1 «Про результати атестації за умовами праці робочого місця кухаря ».

Заступник
генерального директора



Анастасія РАТУШНА

Додаток № 19
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА
В РОЗМІРІ 10 ВІДСОТКІВ (%) ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ
СТАВКИ) ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ, А
ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби)

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) операційної	Всіх структурних підрозділів та відділень (Філії) Підприємства
2	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати)(санітарки-прибиральниці, санітари-прибиральники)	
3	Прибиральники службових приміщень, працівники з господарської діяльності ЗОЗ	

Медичний
директор



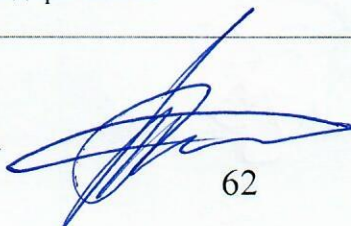
Юлія БЕРШАДЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні огляди працівників	1 раз на рік 1 півріччя	Посада від адміністрації
2	Організувати оздоровлення хворих медпрацівників в санаторіях та ін.	постійно	Посада від адміністрації, Профком
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
5	Організація навчання працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Посада від адміністрації, інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профком
9	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій	щорічно листопад-грудень	Посада від адміністрації, Профком
10	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Посада від адміністрації, Профком, інженер з охорони праці
11	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників підприємства спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період	друге півріччя	Посада від адміністрації, Профком, інженер з охорони праці
12	Організувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки	протягом року	Інженер з охорони праці
13	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року	Інженер з охорони праці
14	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та керівника підприємства	протягом року	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профком

Заступник
генерального директора



Володимир ТИМЧЕНКО

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА
В РОЗМІРІ ВІД 10 ДО 25 ВІДСОТКІВ (%) ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ЗА КЕРІВНИЦТВО СТРУКТУРНИМ
ПІДРОЗДІЛОМ

(згідно п.2.2.5. наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1	Завідувачі структурних підрозділів	Всіх структурних підрозділів та відділень (Філії)/кабінетів Підприємства
2	Лікарі, керівники з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою	

Медичний
директор



Юлія БЕРШАДЕНКО

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА
В РОЗМІРІ 10 ВІДСОТКІВ (%) ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ
СТАВКИ) ЗА СТАРШИНСТВО

(згідно п.2.2.10. наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (старші сестри медичні, фельдшера тощо)	Всіх структурних підрозділів та відділень (Філії)/кабінетів Підприємства

Медичний
директор



Юлія БЕРШАДЕНКО

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА
В РОЗМІРІ ВІД 10 ДО 40 ВІДСОТКІВ (%) ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ЗА ОПЕРАТИВНЕ ВТРУЧАННЯ
(згідно п.2.4.2. наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ/ %
1	Лікарі-хірурги усіх спеціальностей та найменувань у т.ч. торакальні, травматологи та інші.	Всіх структурних підрозділів та відділень (Філії) Підприємства в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) - до 15 відсотків посадового окладу; денному стаціонарі хірургічного профілю - до 25 відсотків; стаціонарі - до 40 відсотків.
2	Лікарі-анестезіологи.	
3	Лікарі-офтальмологи, отоларингологи, акушер-гінекологи.	
4	Керівники цих підрозділів за цими спеціальностями.	

Медичний
директор



Юлія БЕРШАДЕНКО

Додаток № 24
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА У ВІДСОТКАХ (%) ЗА НАЯВНІСТЬ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ
КАТЕГОРІЇ
(згідно п.2.4.1. наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

№	Посада, професія	%
1	Керівник Підприємства, (зокрема медичний директор) та їх заступники з числа лікарів і провізорів	вища кваліфікаційна категорія
		перша кваліфікаційна категорія
		друга кваліфікаційна категорія
2	Керівник з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головна сестра медична (головний фельдшер)	вища кваліфікаційна категорія
		перша кваліфікаційна категорія
		друга кваліфікаційна категорія

Медичний
директор



Юлія БЕРШАДЕНКО

Додаток № 25
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИПЛАЧУЮТЬСЯ ДОПЛАТИ
згідно п.3.4.4. наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року

№	Посада, професія*	%
1	Водій автотранспортних засобів	25

* Посади працівників, яким можуть виплачується доплати і затверджується керівником закладу, установи за погодженням з профспілковим комітетом .

Заступник
генерального директора



Володимир ТИМЧЕНКО

Додаток № 26
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

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

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою операційних та перев'язувальних і після операційних палатах	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий, рук. гумові, при роботі з елект.інструм. додатково галоші, діелектричні. При роботі кварцевих ламп окуляри захисні	4	24 місяців Черговий чергові чергові до зносу	
2	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних кабінетів	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички	4	24 місяців Черговий чергові	
3	Лікарі-отоларингологи	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички гумові	4	24 місяців Черговий чергові	
4	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, сестра-господиня, обслуговуючі інфекційних хворих у стаціонарах	Плаття бавовняне або костюм бавовняний Тапочки шкіряні на резиновій підшві Печатки гумові Ковпак або косинка бавовняна	3 1 2 3	36 міс. 12 місяців До зносу 36 міс.	
5	Лікарі, лаборанти патологоанатомічної лабораторії	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно-пап. Фартух непромокаючий, калоші гумові для моргу, рукавички гумові	4	24 місяців Черговий Чергові чергові	
6	Молодші спеціалісти з медичною освітою, зайнятий на роботі з трупами, трупним матеріалом	Комбінезон бавовняний, сорочка і штани бавовняні, ковпак або косинка бавовняні фартух непромокаючий, калоші гумові, наруківники, окуляри захисні,рукавички гумові	3 3	24 міс. 24 міс. черговий до зносу чергові постійно	
7	Ліфтери зайняті в стаціонарах	Халат бавовняний Ковпак або косинка	2 2	24 міс. 24 міс.	
8	Лікарі і молодші спеціалісти з медичною освітою - персонал світлолікувальних кабінетів	Халат бавовно-паперові Рукавиці діелектричні окуляри захисні	2 2 2	12 міс. 24 міс. 24 міс.	
9	Зубні техніки	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий Окуляри захисні	4	24 міс. Черговий до зносу	
10	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенолаборанти, які працюють в рентгенкабінетах	Шапочка захисна Окуляри захисні Комір захисний Накидка захисна Фартух захисний односторонній Фартух захисний двосторонній Фартух захисний стоматологічний Жилет захисний Фартух для захисту статевих органів і кісток таза з боку пучка випромінювання Спідниця захисна Рукавиці захисні Захисні пластини	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	чергові чергові черговий чергова черговий черговий черговий черговий черговий чергова чергові чергові	
11	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант	Халат бавовняний, фартух гумовий з нагрудником рукавички гумові.	1 1 1	Черговий до зносу чергові	

		нарукавники не промокаючі Окуляри захисні, калоші гумові, при роботі в біохімлабораторії додатково протигаз	1 1 1		
12	Прибиральник території	Костюм бавовняний, берет Фартух з нагрудн. бавовняний Рукавички комбіновані зимні жилет додатково : куртка на утеплен. підкладці, плащ з капюшоном	1 1 1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. Черговий 12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс.	
13	Дезінфектор	Халат бавовняний, гумові чоботи рукавички, протигаз	2 1 1 1	12 міс. 12 міс. 6 міс. черговий	
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Комбінезон бавовняний Рукавички комбіновані	1 1	4 міс. 12 міс.	
15	Монтажник з обслуговування санітарно-технічних систем	Костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавички комбіновані, рукавички гумові	1 1 1 1	18 міс. 12 міс. 1 міс. чергові	
16	Столяр	Фартух бавовняний, костюм віскозний, рукавички комбіновані	1 1 1	6 міс. 12 міс. 3 міс.	
17	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Напів комбінезон бавовняний, Берет черевики рукавички діелектричні, калоші діелектричні пояс запобіжний	1 1 1 	12 міс. 12 міс. 12 міс. чергові чергові черговий	
18	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, косинка рукавички комбіновані для миття підлоги і місць загального користування додатково: гумові чоботи рукавички	1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. 2 міс. 12 міс. 6 міс.	
19	Сторож	Костюм віскозний, Куртка на утепл. підкладці, Плащ з капюшоном	1 1 1	12 міс. 36 міс. 24 міс.	
20	Працівники пральні: Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Халат бавовняний Фартух не промокаючий, Чоботи гумові, Косинка або ковпак бавовняний	1 1	12 міс. 6 міс. 12 міс. 12 міс.	
21	Молодша медична сестра (санітарка)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані	3 1	24 місяців 2 місяці	
22	Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані, фартух бавовно паперовий з нагрудником	3 1 3	24 місяців 2 місяці 24 місяців	
23	Лікар – дієтолог, сестра медична з дієтичного харчування	Халат, косинка або ковпак бавовняний тапки	3 3 1	24 місяців 2 місяці 18 міс.	
24	Кухар	Куртка х/б Фартух нарукавники, Косинка або ковпак бавовняний Штани або спідниця х/б тапки	4 2 4 4 4 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 6 міс.	
25	Кухонний робітник	халат х/б Фартух з нагрудником (з цупкої тканини) Косинка або ковпак бавовняний Тапки	3 2 3 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 6 міс.	

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Заступник
генерального директор



Володимир ТИМЧЕНКО

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЮТЬСЯ МИЙНІ ТА ЗНЕШКОДЖУВАЛЬНІ ЗАСОБИ*

№ п/п	Найменування професії, посади***	Мийні засоби		Дезінфікувальні засоби		
		Назва миючого засобу	Норма**	Назва дезінфіку- вального засобу	Норма	
1	2	3	4	5	6	
1	Лікар-хірург оперуючий, сестра медична операційна	Мило	400 г. на 1 місяць	Первомур	2,5 л на 1 операційну бригаду	
				Стериліум	3-5 мл на 1 обробку рук	
2	Лікар			Стериліум чи септил 70 % або горостен, сода, аміак, феноли, альдегіди		
3	Сестра медична					
4	Рентгенлаборант, дезінфектор					
5	Молодша медична сестра					
6	Лаборант, фельдшер- лаборант			септил 70 % або горостен, сода, аміак, феноли, альдегіди	миття підлоги, посуду, інших поверхонь	
7	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування					
8	Машиніст з прання та ремонту спецодягу			септил 70 % або горостен, сода, аміак, феноли, альдегіди		
9	Прибиральник службових приміщень					
10	Прибиральник території					
11	Столяр					
12	Шеф-кухар					
13	Кухар, кухонний робітник					

* Даний перелік може не відповідати дійсності

* Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних і знешкоджувальних засобів у душових (біля умивальників).

**Незалежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць), Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, миючих і знешкоджувальних засобів біля умивальників.

***Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Заступник
генерального директора



Володимир ТИМЧЕНКО

Додаток № 28
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА НАУКОВИЙ СТУПІНЬ

За науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків (%).

За науковий ступінь кандидат наук у граничному розмірі 15 відсотків (%).

Головний
бухгалтер



Тетяна ТАРАСЕНКО

Додаток № 29
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

ДОПЛАТА

(згідно з п. 3.4.6. до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

Встановлюється шеф –кухарю, який не звільнений від основної роботи -

20 відсотків (%) посадового окладу.

Головний
бухгалтер



Тетяна ТАРАСЕНКО

Додаток № 30
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

НАДБАВКА

Встановлюється за почесне звання :

«заслужений» - 20 відсотків (%) посадового окладу;

«народний» - 40 відсотків (%) посадового окладу.

Головний
бухгалтер



Тетяна ТАРАСЕНКО

ДОПЛАТА (надбавка)

згідно постанови КМУ від 29.12.2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я», встановлюється надбавка залежно від стажу роботи у розмірі:

понад 3 (три) роки – 10 (десять) відсотків (%) посадового окладу;

понад 10 (десять) років – 20 (двадцять) відсотків (%) посадового окладу;

понад 20 (двадцять) років – 30 (тридцять) відсотків (%) посадового окладу.

Головний
бухгалтер



Тетяна ТАРАСЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам Підприємства

1. Це Положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», п. 5.11 наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається усім найманим працівникам та лікарям-інтернам*, крім тих, хто працює за зовнішнім сумісництвом.

3. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу один раз на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4. Допомога на оздоровлення найманим працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частин щорічної відпустки.

6. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

7. Матеріальна допомога надається за заявами працівників та наказу керівника Підприємства.

8. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

9. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

Головний
бухгалтер



Тетяна ТАРАСЕНКО

* Підстава п.7.3. наказу МОЗ України від 19.09.1996р. № 291 «Про затвердження Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів освіти III-IV рівня акредитації».

РЕЖИМ

роботи Підприємства в цілодобовому порядку
(час початку, закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування)

Адміністративно- управлінський та господарський персонал:

початок роботи з 08 -00 години
обідня перерва з 12-00 по 12-45 години
закінчення роботи 17-00 години - понеділок-четвер
п'ятниця –закінчення роботи 15-45 години

Стаціонарні відділення та травматологічний пункт:
Цілодобово згідно графіку змінності

Консультативно – діагностичні відділення:
(амбулаторна допомога в т. ч. жіноча консультація)

початок роботи з 08-00 години
закінчення роботи- згідно графіку змінності

Клініко-діагностичні лабораторії :
початок роботи з 08-00 години
закінчення роботи – згідно графіку змінності

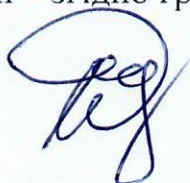
Рентгенологічне відділення :
Початок роботи з 08-00 години
Закінчення роботи 14-00 години
(робота для зовнішніх сумісників з 08-00 години до 18-00 години згідно графіку відпрацювання робочого часу)

Молодший медичний персонал:
початок роботи з 07-00 години
закінчення роботи- згідно графіку змінності

Реєстратура:
Початок роботи з 8-00 годин
Закінчення роботи – згідно графіку змінності;

Допоміжні служби:
початок роботи з 08-00 години
закінчення роботи – згідно графіку змінності

Медичний
директор



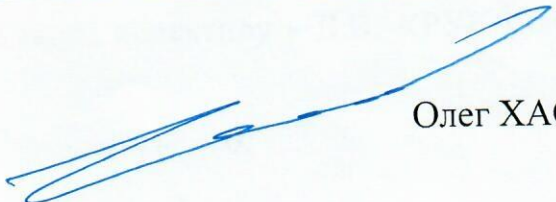
Юлія БЕРШАДЕНКО

Додаток № 34
до Колективного договору
КНП «МКЛ № 16» ДМР

ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Керівник Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Керівник Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Керівник Начальник відділу ОК роботи Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Керівник Головний бухгалтер Заступник генерального директора Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Керівник Інженер з охорони праці і техніки безпеки Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Керівник Заступник генерального директора (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Керівник Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Керівник Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Голова Профкому

Генеральний
директор



Олег ХАСІЛЄВ

ПРОТОКОЛ № 1

конференції трудового колективу КНП «Міська клінічна лікарня № 16» Дніпровської міської ради

м. Дніпро

від « 30 » вересня 2022 року

За списком представників трудового колективу : 31 (тридцять один) особа.

Присутні на конференції: 31 особа (реєстраційна відомість додається).

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря конференції трудового колективу КНП «МКЛ № 16» ДМР (далі – Підприємство).
2. Обговорення та схвалення колективного договору з додатками між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2022–2025 роки.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали:

Ю. В. БЕРШАДЕНКО (медичний директор), яка запропонувала обрати головою конференції трудового колективу -Д.В. КРУК (начальник юридичного відділу), а секретарем конференції – Н.Д.ХРЕБТО (начальник відділу організаційно-кадрової роботи).

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

Ухвалили:

1. Обрати головою конференції трудового колективу - Д.В. КРУК (начальник юридичного відділу).

Голосували «за» – 31, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

2. Обрати секретарем конференції трудового колективу –Н.Д. ХРЕБТО (начальник відділу організаційно- кадрової роботи).

Голосували «за» – 31, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно .

2. 3 другого питання порядку денного:

Слухали:

Ю.В.БЕРШАДЕНКО (медичний директор), яка повідомила про необхідність розглянути на конференції трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2022–2025 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Д.В.КРУК (начальник юридичного відділу), який повідомив, що проект колективного договору зберігає додаткові пільги для працівників за чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників. Крім того, керівний склад адміністрації лікарні за діючим законодавством переводиться на відповідні тарифні розряди, що є викладені у додатках до проекту цього Колективного договору .

В.І.СЛЮСАР (завідувач відділення), який у своєму виступі підтримав проект колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.

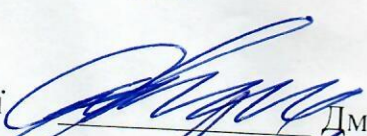
Ухвалили:

1.Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КНП « Міська клінічна лікарня № 16» Дніпровської міської ради на 2022–2025 роки.

2.Ввести з 01.10.2022 року у дію схвалений на цій конференції трудового колективу колективний договір КНП «Міська клінічна лікарня №16» Дніпровської міської ради на 2022–2025 роки.

Голосували «за» – 31, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Голова конференції  Дмитро КРУК

Секретар конференції  Ніна ХРЕБТО

dv/dw u constant / 0.4

Директор

Орел ХАЦИКЕВ

