



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

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

07.08.2023 № 4/2-474

На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства «Міська клінічна
лікарня №6»
Дніпровської міської ради
Валерію ЧОРНОМУ

Від трудового колективу:
Голові первинної
профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства «Міська клінічна
лікарня №6»
Дніпровської міської ради
Олексію БОРИСЕНКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №410 від 07.08.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1:

- п.1.3.2: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.3.8, п.1.3.13: викладені некоректно. Привести у відповідність до вимог ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2. Розділ 2, п.2.1.16: некоректна назва нормативного документа, а саме: «ДК 003-2010» замінити на «ДК 003:2010» відповідно до вимог чинного законодавства. Привести у відповідність.

3. Розділ 3:

- п. 3.1.1: слово «підсумковий» замінити на «підсумований» відповідно до вимог ст.61 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.1.22: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 4:
- п.4.1.3: слова «інвалід війни» не відповідають вимогам Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII, Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.12:
 - некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - слово «інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII;
 - п.4.3.1: зазначені категорії працівників передбачено вимогами ст.42 Кодексу законів про працю України та не є виключенням. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 5:
- п.5.2.15: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України;
 - п.5.2.16: невірне посилання на частину статті 115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 6:
- п.6.6: у колективному договорі відсутні 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, що передбачено ст.20 Закону України «про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.40: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток №5:
- п.2.3.8: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог п.п. «г» п.п.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.2.3.24: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.2.3.27:
 - не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - невірне посилання на статтю (частину) нормативного документа. Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Додаток №9: у назві додатка слово «дезінфікуючими» замінити на «дезінфікувальними» відповідно до вимог п.п. «г» п.п.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток №11, назва додатка: викладено некоректно. Відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівників, які зайняті на роботах з небезпечними умовами праці, а також на роботах із забрудненням, забезпечують безоплатно мийними та знешкоджувальними засобами. Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додатки №16, №17:
 - після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - за результатами атестації робочих місць за умовами праці надається доплата, оскільки відповідно до вимог ст.100 Кодексу законів про працю України підвищення посадових окладів за шкідливі умови праці визначається Кабінетом Міністрів України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - зазначити локальний нормативний документ (наказ про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці), згідно з яким встановлено зазначену доплату.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог 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 повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о. начальника інспекції



Олена ІЗОТОВА

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

Олександр БОРИСЕНКО

(підпис)



« 31 » 2023 року

Від роботодавця:

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

Валерій ЧОРНИЙ

(підпис)



« 31 » 05 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

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

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2023-2027рр

Схвалено на конференції трудового
колективу "31" травня 2023 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова Дніпровської міської
організації профспілки працівників
охорони здоров'я комітету

Галина ЗАХАРЧЕНКО

М.П.



I.	Загальні положення	3
II.	Організація праці та соціально-економічний захист працівників.....	5
III.	Трудові відносини	7
IV.	Забезпечення зайнятості	14
V.	Оплата праці.....	16
VI.	Охорона праці	18
VII.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.....	23
VIII.	Гарантії діяльності профкому.....	24
IX.	Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність за порушення колективного договору	26
	Додатки № 1 -18	28

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 оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Міська клінічна лікарня № 6» Дніпровської міської ради (далі - Підприємство) в особі генерального директора Чорного Валерія Івановича (далі - Роботодавець), який діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та головою первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня № 6» Дніпровської міської ради Борисенко Олексія Володимировича від імені трудового колективу з другої сторони, який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у первинній профспілковій організації (далі Профспілка).

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілкового комітету первинної профспілкової організації (далі - ПК ППО), який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови первинної профспілкової організації.

1.1.2. 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.

1.1.3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

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 комунальним некомерційним підприємством «Міська клінічна лікарня № 6» Дніпровської міської ради.

1.2.3. Роботодавець визнає Первинну профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

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

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

1.3. Укладення Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2027 роки, набирає чинності з 01.06.2023 року і діє до укладення нового договору.

1.3.2. У разі реорганізації Підприємства договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.3.3. У разі ліквідації Підприємства договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.4. У разі зміни власника Підприємства чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

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

1.3.6. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 3 днів підписують цей Колективний договір.

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

1.3.8. Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

1.3.9. Роботодавець і Первинна профспілкова організація не рідше одного разу на рік звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

1.3.11. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.12. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін.

В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється конференцією трудового колективу та набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу і підписання Сторонами.

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

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

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок надходження коштів за договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій укладеного з Національною службою здоров'я України та коштів місцевих бюджетів, інших незаборонених законодавством коштів.

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

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Підприємства, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій та робочих інструкцій для всіх категорій працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи, правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

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

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами.

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

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

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під особистий підпис права, обов'язки, проінформувати про умови праці, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, правила військового обліку, відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

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

2.1.12. 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.

2.1.13. У випадках, коли згідно із законодавством чи умовами Колективного договору передбачене прийняття наказів чи інших рішень з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, такі накази чи рішення приймати лише після попереднього погодження з профспілковим комітетом.

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

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

2.1.16. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до Національного Класифікатора професій ДК 003-2010 та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.2.1. 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.

2.2.2. Давати згоду на скорочення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Враховуючи, що Підприємство є безперервною діючою установою, встановити щомісячний підсумковий облік робочого часу з наданням вихідних днів згідно з графіком змінності (роботи).

3.1.2. Тривалість щоденної роботи, в тому числі початок і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування визначити графіками змінності (роботи), що затверджуються генеральним директором за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого часу за місяць.

3.1.3. Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці працівників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота і яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року №163, наказ МОЗ України від 25.05.2006 року №319 і становить 38,5 годин, 36 годин, 30 години на тиждень (додаток № 2).

3.1.4. Лікувальний заклад надає медичну допомогу у цілодобовому режимі. Структурні підрозділи лікарні працюють за наступним графіком:

- **адміністративно-управлінський персонал, відділ організаційно-кадрової роботи, бухгалтерія, економічний відділ, інженерно-технічний відділ, інформаційно-аналітичний відділ та господарсько-обслуговуючий персонал**

початок роботи 08.00

перерва з 12.00 -12.30

закінчення роботи 16.30

з урахуванням сумісництва до 20.00 включаючи суботні дні згідно графіка роботи

- **консультативно-діагностичні відділення**

лікарі всіх найменувань та середній медичний персонал

початок роботи з 08.00

закінчення роботи 20.00 згідно графіка роботи

субота з 08.00 до 15.42

молодший медичний персонал

початок роботи 07.00

закінчення роботи 15.00 згідно графіка роботи

з урахуванням сумісництва до 20.00

ресуратори медичні

початок роботи 08.00

закінчення роботи 20.00 згідно графіка
працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
початок роботи 08.00
закінчення роботи 16.00
з урахуванням сумісництва до 20.00

- стаціонарні відділення лікарні:

лікарі всіх найменувань, середній медичний персонал та
молодший медичний персонал з урахуванням сумісництва працюють
цілодобово, згідно графіка роботи

працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
початок роботи 07.30
перерва з 11.30-12.00
закінчення роботи 16.00
з урахуванням сумісництва згідно графіку роботи

- фізіотерапевтичні відділення

початок роботи 08.00
закінчення роботи 19.00 з урахуванням сумісництва згідно
графіку роботи
субота з 08.00 до 15.00

- клініко-діагностичні лабораторії

лікарі, біолог, середній медичний персонал
цілодобово згідно графіка роботи
молодший медичний персонал
початок роботи 07.00
закінчення роботи 15.00 згідно графіка роботи
з урахуванням сумісництва до 20.00

- рентгенівські відділення

лікарі, середній медичний персонал
цілодобово згідно графіка роботи
молодший медичний персонал
початок роботи 08.00
закінчення роботи 14.00 згідно графіка роботи
з урахуванням сумісництва до 18.00

Ресстратор медичний

початок роботи 08.00
закінчення роботи 15.42

- відділення інструментальної діагностики

початок роботи 08.00
закінчення роботи 20.00 з урахуванням сумісництва згідно
графіка роботи включаючи суботи

- господарсько-обслуговувальний персонал

сторож, ліфтер

згідно графіка роботи з урахуванням сумісництва

прибиральник територій, прибиральник службових приміщень

початок роботи 07.00

закінчення роботи 15.30

перерва 11.00-11.30

з урахуванням сумісництва до 20.00 включаючи суботу та неділю

- загально-лікарняний персонал

лікар-епідеміолог, фармацевт, асистент фармацевта

реєстратор медичний, дезінфектор, молодша медична сестра

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42

з урахуванням сумісництва до 20.00 включаючи суботу та неділю згідно графіка

сестра медична з дієтичного харчування

початок з 08.00

закінчення 20.00 згідно графіка роботи

з урахуванням сумісництва до 20.00 включаючи суботу та неділю згідно графіка

- центральні стерилізаційні

сестра медична старша

початок роботи 08.00

закінчення роботи 15.42

молодша медична сестра

початок роботи 07.00

закінчення роботи 16.00

з урахуванням сумісництва до 20.00 включаючи суботу та неділю згідно графіка

- харчоблок

початок роботи 06.00

закінчення роботи 19.00 згідно графіка роботи включаючи суботи та неділі

- патологоанатомічне відділення

початок роботи 08.00

закінчення роботи 18.00 з урахуванням сумісництва згідно графіка роботи

субота:

початок роботи 09.00

закінчення роботи 15.00

молодша медична сестра цілодобово згідно графіка роботи

- **стоматологічні відділення**

початок роботи 08.00

закінчення роботи 18.00 включаючи суботні дні

сторож

початок роботи 18.00

закінчення роботи 08.00 згідно графіка роботи включаючи суботи

неділя

початок роботи 08.00

закінчення роботи 08.00

- **Логопед**

Понеділок, четвер:

початок роботи 09.00

закінчення роботи 13.36

вівторок, середа, п'ятниця: початок роботи 14.00

закінчення роботи 17.36

У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу генерального директора з обов'язковим попередженням про це працівників лікарні.

При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників становить до 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва - до 15 хвилин.

3.1.5. Скорочувати на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.1.6. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.7. Тривалість щотижневого відпочинку повинна бути не менше ніж 42 години.

3.1.8. Затверджувати графік відпусток за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 грудня поточного року, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

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

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- учасникам АТО;

- учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС;

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

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

3.1.11. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи в Підприємстві (ч.5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.12. Надавати працівникам щорічні відпустки, не менш як 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день (ст.6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством - пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.13. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

3.1.14. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (додаток 2); за роботу яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, та дає право на щорічну відпустку за особливий характер праці (додаток 3); професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток 4).

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

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

3.1.17. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або неповнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

3.1.18. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки

грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів (ч.4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»),

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

3.1.20. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, зокрема, ті, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно з чинним законодавством (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

3.1.21. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та Підприємством, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.1.22. Надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за місцем здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

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

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

3.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

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

3.2.3. Погоджувати графіки змінності роботи та графіків відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу.

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

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

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

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

3.2.8. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії,

правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

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

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

3.3. Сторони домовилися:

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

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

3.3.3. Разом вирішувати питання:

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

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

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

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

3.3.7. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (ст. 223 КЗпП).

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.1.2. Згідно із статтею 49⁴ КЗпП України у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи Закладу, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці, завчасно, за три місяці повідомляти профспілковий комітет та надавати інформацію з цих питань включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, проводити консультації з Первинною профспівковою організацією, розглядати та враховувати їх пропозиції про заходи щодо запобігання звільнення працівників, їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати переважне право залишатись на роботі категорії працівників передбачені у ст. 42 КЗпП України, тому числі і тих, які мають статус учасника бойових дій, інваліда війни, у разі ліквідації Підприємства забезпечувати їх працевлаштування.

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

4.1.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів на Підприємства.

4.1.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі робочих місць.

4.1.7. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації (перетворення), перепрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 4 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України).

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

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

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

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

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

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

4.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

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

4.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників-членів Профспілки згідно з чинним законодавством.

4.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, а також власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

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

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

4.3. Сторони домовились:

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

4.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання Первинній профспілковій організації інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Первинною профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення

несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

4.3.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.3.4. У період дії воєнного стану на території Дніпропетровської області повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч. 3 ст. 32 та ст. 103 КЗпП, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів, які розраховуються відповідно до тарифних розрядів визначених у додатку №6, премій та інших грошових винагород.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

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

5.2.2. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим ніж затверджено Бюджетом України.

5.2.3. Встановлювати мінімальний посадовий оклад у розмірі, не меншому мінімального прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

5.2.4. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці, заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.2.5. Посадові оклади встановлювати відповідно до Положення про оплату праці (додаток 5).

5.2.6. Погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри тарифних розрядів, доплат, премій, матеріальної допомоги у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

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

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

У період дії воєнного стану на території Дніпропетровської області повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч. 3 ст. 32 та ст.103 КЗпП, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

5.2.8. Своєчасно проводити уточнення тарифікаційних списків з оплати праці працівників у зв'язку зі зміною кваліфікаційної категорії за підсумками атестації, зміни розміру заробітної плати.

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

5.2.10. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок фонду заробітної плати та в межах затвердженого фінансового плану Підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток №10).

5.2.11. Преміювання проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.12. Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць – за першу половину не пізніше 22 числа поточного місяця, за другу половину не пізніше 7 числа місяця, наступного за місяцем нарахування заробітної плати через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі не менше 50%.

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

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

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

5.2.16. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.2.17. 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 працівників.

5.2.18. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів заробітної плати, премій, гарантій і компенсацій, доплат працівникам.

5.2.19. Надавати працівникам - членам профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.2.20. Представляти за дорученням працівника - члена профспілки його інтереси при розгляді спорів з питань оплати праці у Комісії по трудовим спорам

(ст.226 КЗпП України), судових органах (ст. 232 КЗпГ України).

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

Сторони домовилися:

5.2.22. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників Підприємства.

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

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби охорони праці, затвердження положення про неї прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійсненні контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення

(за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків, (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці на підприємстві та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.4. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі (ст.18 Закону України «Про охорону праці»)

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

6.6. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріями і пожежами (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

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

Надавати профспілковому комітету інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

6.9. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці,

медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій.

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

6.10. Для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці до складу атестаційної комісії включати представників профспілкового комітету.

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

6.12. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих умовах, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 11, 12 (ст.ст.163, 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Проводити профілактичні щеплення проти:

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

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

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

6.16. 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 запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

6.17. 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 профспілкового комітету, а також страхового експерта Фонду у

разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Первинної профспілкової організації, вищестоящої організації профспілки.

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

6.18. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно із законом (ст. 44 Закон України «Про охорону праці»).

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

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

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

6.22. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

Працівники зобов'язуються:

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

6.26. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

6.28. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування

на території Підприємства (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

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

Працівники мають право:

6.30. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

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

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

6.34. У разі загрози життю або здоров'ю працівників - вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.35. Брати участь у:

- у 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 довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

Сторони домовились:

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

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

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

6.39. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

6.40. На підприємстві витрати на охорону праці передбачається не менше 0,5% від фонду оплати праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

7.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на Підприємстві.

7.4. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівника Підприємства, а також обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

7.5. Перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації кошти на культурно -масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

7.6. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками, здійснювати культурно -масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи.

Сторони зобов'язуються:

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

7.8. Сприяти членам трудового колективу користуватися наявними можливостями щодо медичного обслуговування та іншими соціальним послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективний договором.

7.9. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня медичного працівника, новорічно -різдвяних свят, Міжнародного дня боротьби за права жінок, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.10. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Визнавати Первинну профспілкову організацію повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

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

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

8.4. Забезпечити участь представників профспілкового комітету у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

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

8.6. Забезпечувати профспілковий комітет можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

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

8.8. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації (профспілковій організації вищого рівня) членські профспілкові внески із заробітної плати працівників - членів профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв (ст. 249 КЗпП України).

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

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

голові профкому - 4 години на тиждень

бухгалтеру - 3 години на тиждень

членам профкому - 3 години на тиждень

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборчих

профспілкових органів, надавати додаткову відпустку до 6-х календарних днів із збереженням заробітної плати.

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

8.12. Звільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі виборних органів Профспілки, а також вищих виборних органів профспілки.

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

8.14. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, проводити виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу цієї профспілки.

Профком зобов'язується:

8.15. Від імені трудового колективу укладас і контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу, звертається в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

8.16. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

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

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

8.19. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

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

8.21. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

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

8.23. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням на Підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним

застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

8.24. Висувати від імені трудового колективу вимоги до Роботодавця та власника Підприємства чи уповноваженого органу щодо виконання законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

8.25. Здійснювати інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.26. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.27. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ІІІО.

8.28. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

Сторони домовилися:

9.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 1 разу на рік спільною робочою комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (Додаток № 18).

9.6. 1 раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на

засіданні Профкому.

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

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

Олексій БОРИСЕНКО

2023р.



Від роботодавця:

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

Валерій ЧОРНИЙ

2023р.



ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради



Від роботодавця:
Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради



Валерій ЧОРНИЙ

2023р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад із шкідливими умовами праці,
робота у яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня

№	Посада, професія	Тривалість робочого тижня
1. Консультативно-діагностичні відділення		
Кабінет «Довіра»		
1.	Лікар-інфекціоніст	36 годин
2.	Сестра медична (брат медичний)	36 годин
3.	Молодша медична сестра	36 годин
Кабінет інфекційних захворювань		
1.	Лікар-інфекціоніст	36 годин
2.	Сестра медична (брат медичний)	36 годин
3.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	36 годин
2. Рентгенівське відділення		
1.	Лікар-рентгенолог	30 годин
2.	Рентгенолаборант	30 годин
3.	Реєстратор медичний	30 годин
4.	Молодша медична сестра з догляду за хворими	30 годин

3. Патологоанатомічне відділення		
1.	Лікар-патологоанатом	30 годин
2.	Лаборант всіх найменувань	30 годин
3.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) всіх найменувань	30 годин
4. Фізіотерапевтичне відділення, фізіотерапевтичне відділення № 1		
1.	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	36 годин
2.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	36 годин

Начальник відділу

організаційно-кадрової роботи



Валентина БРИЛЬОВА

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Олександр БОРИСЕНКО
«31» травня 2023р.


Від роботодавця:
Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Валерій ЧОРНИЙ
«4» травня 2023р.


Перелік
посад працівників, яким за результатами атестації робочих місць
надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та
важкими умовами праці
(додаток № 1 до постанови Кабінету Міністрів України
від 17.11.1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003 р. № 679)

№	Професія або посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Загальна тривалість відпустки
1	Лікарі, безпосередньо зайняті рентгено - діагностикою, флюорографією на ротаційній рентген-терапевтичній установці з візуальним контролем	24	11	35
2	Середній та молодший медичний персонал рентгенівських, флюорографічних відділень та кабінетів та установок, зайнятий наданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	24	11	35
3	Лікар – інфекціоніст, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) кабінету «Довіра»	24	18	42

4	Кухар, який працює біля плити	24	4	28
5	Машиніст із прання та ремонту спецодягу занятого пранням спецодягу	24	4	28

Начальник відділу

організаційно-кадрової роботи



Валентина БРИЛЬОВА

ПІДПИСАНО

Від **трудового колективу:**
Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

Від **роботодавця:**
Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Олександр БОРИСЕНКО
«31» *листопада* 2023р.


Валерій ЧОРНИЙ
«31» *листопада* 2023р.

ПЕРЕЛІК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, та дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003 р. №679)

№	Професія або посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Загальна тривалість відпустки
1	Лікарі, професіонали з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри всіх найменувань відділень, палат всіх профілів лікарні в стаціонарних, амбулаторних, консультативно-діагностичних відділеннях, клініко-діагностичних лабораторіях	24	7	31
2	Лікар-анестезіолог, сестра-медична (брат медичний) анестезист	24	11	35
3	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24	4	28
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4	28
5	Слюсар-сантехнік	24	4	28
6	Оператор комп'ютерного набору	24	4	28

7	Дезінфектор, зайнятий роботами на вогневій, камерній і профілактичній дезінфекції, дезінсекції, дератизації в лікувально- профілактичних установах	24	7	31
8	Фармацевт, фармацевт клінічний, асистент фармацевта	24	7	31
9	Реєстратор медичний	24	4	28

Начальник відділу

організаційно-кадрової роботи



Валентина БРИЛЬОВА

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Олександр БОРИСЕНКО
2023р.

Від роботодавця:

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Валерій ЧОРНИЙ
2023р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем

№	Професія або посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Загальна тривалість відпустки
1	Медичні директори, заступники генерального директора	24	7	31
2	Начальник інформаційно-аналітичного відділу, начальник господарського відділу, начальник економічного відділу	24	7	31
3	Головний бухгалтер	24	7	31
4	Заступник головного бухгалтера	24	7	31
5	Бухгалтер	24	7	31
6	Економіст	24	7	31
7	Юрисконсульт	24	7	31
8	Інженер всіх найменувань	24	7	31
9	Начальник відділу організаційно-кадрової роботи	24	7	31
10	Інспектор з кадрів	24	7	31
11	Діловод	24	7	31
12	Фахівець з цивільного захисту	24	7	31
13	Фахівець з публічних закупівель	24	7	31
14	Секретар керівника	24	7	31
15	Помічник начальника господарського відділу	24	7	31
16	Службовець на складі (комірник)	24	7	31
17	Технік всіх спеціальностей	24	7	31
18	Шеф-кухар	24	7	31
19	Водій автотранспортних засобів	24	4	28

Начальник відділу

організаційно-кадрової роботи

 Валентина БРИЛОВА

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

Від роботодавця:

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради



Олександр БОРИСЕНКО

2023р.



Валерій ЧОРНИЙ

2023р.

**Положення про порядок оплати праці працівників комунального
некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради**

I. Загальні положення:

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників підприємства керівників, спеціалістів, робітників.

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників за ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

Кодекс законів про працю України;

Закон України «Про охорону праці»;

Закон України «Про колективні договори і угоди»;

Закон України «Про оплату праці»;

Постанова КМУ №859 від 19.05.1999 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами).

Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5 та інші законодавчі та нормативні акти.

1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.5. Основна заробітна плата - це винагорода, обчислена, у грошовому

вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників.

1.6. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України, або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму праці.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства:

2. Оплата праці

2.1. Форми оплати праці прийняті на підприємстві: погодинно та відрядно.

2.2. Система оплати праці.

2.2.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникам за виконану ними роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів, які розраховуються відповідно до тарифних розрядів, доплати та надбавки до посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

2.2.2. Формувати фонд оплати праці за кошти, що надходять від Національної Служби Здоров'я України (далі - НСЗУ), залежно від кількості укладених договорів та коштів місцевих бюджетів (дотацій), що виділяються міською радою відповідно до рішень сесій, за рахунок власних коштів отриманих від надання платних послуг та інших надходжень передбачених Статутом підприємства.

2.3. Підприємство зобов'язується:

2.3.1. Оплату праці здійснювати на підставі законодавства України про працю та інших нормативно-правових актів, Генеральної, галузевої, територіальних угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, установлених законодавством.

2.3.2. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим ніж затверджено Бюджетом України.

Установити мінімальний розмір заробітної плати медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану в повному обсязі місячну (годинну) норму праці установлюються в межах фонду оплати

на рівні не менше:

100,00 гривень, для осіб, які займають лікарські посади (крім лікарів -інтернів), посади фармацевтів (крім фармацевтів -інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я п.1) Постанови №28;

100,00 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, визначені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців п.1) Постанови №28.

У разі, якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, нараховується відповідно до абзаців 3 і 4 п.1) Постанови №28 у поточному місяці перевищують 85% грошових коштів з урахуванням накопичених залишків, нараховувати заробітну плату за поточний місяць відповідно до фінансових можливостей підприємства з урахуванням особистого внеску кожного працівника у фінальний результат роботи за поданням безпосереднього керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

Про зміни у виплаті заробітної плати сповістити працівників у терміни, встановлені законодавством.

Доплата за роботу у нічний час здійснюється працівникам підприємства в розмірі 35%(додаток 7), тим хто працює в відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії проводиться доплата в розмірі 50% посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час (додаток 8).

2.3.3. Посадові оклади працівників підприємства підвищуються на 15% у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (додаток 13) та за двома підставами на 30% (додаток 14)

2.3.4. Посадові оклади працівників підприємства, які працюють з вірусом імунодефіциту людини (СНІД та ВІЛ) підвищуються на 60% (додаток 15). Підвищення здійснюється із посадового окладу без урахування інших підвищень, доплат і надбавок.

2.3.5. Посадові оклади працівників підприємства підвищуються на 12% за роботу з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 16)

2.3.6. Посадові оклади працівників підприємства підвищуються на 20% за роботу з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 17)

2.3.7. Доплата за ведення військового обліку особового складу та бронювання встановлюється в розмірі 50% від посадового окладу.

2.3.8. Доплата за роботу з дезінфікуючими засобами встановлюється в розмірі 10% від посадового окладу працівникам, які використовують в своїй роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням туалетів (додаток 9)

2.3.9. Доплата за суміщення професій(посад) або виконання тимчасово відсутнього працівника встановлюється в розмірі до 100 відсотків посадового окладу за основною посадою відсутнього працівника або за вакантною посадою.

2.3.10. Доплата за науковий ступень працівникам лікарні встановлюється :

- доктора наук – 25% посадового окладу;
- кандидата наук, доктора філософії – 15% посадового окладу.

Доплата встановлюється, якщо діяльність працівників за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. Доплата

проводиться як за основною посадою, та за сумісництвом.

2.3.11. Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів устанавлюється за фактично відпрацьований час до тарифної ставки в розмірах

водіям II класу – 10%

водіям I класу – 25 %

2.3.12. Надбавка за вислугу років логопеду виплачується у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи:

- понад 3 роки – 10 %
- понад 10 років – 20%
- понад 20 років 30%

2.3.13. Надбавка за престижність праці педагогічному працівнику – логопеду встановлюється в розмірі 20% від посадового окладу.

2.3.14. Підвищення посадового окладу на 15% встановлюється логопеду у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (робота в неврологічному відділенні з хворими у яких порушено мозковий кровообіг).

2.3.15. При підвищенні мінімальної заробітної плати посадові оклади збільшувати на коефіцієнт підвищення.

2.3.16. Працівникам підприємства можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу в межах фонду заробітної плати:

- за складність і напруженість у роботі;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи.

2.3.17. Під час розрахунку розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати:
премії до святкових і ювілейних дат.

2.3.18. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також у разі невиконання працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2.3.19. Посадові оклади встановлено відповідно до Положення про оплату праці (додаток 5).

2.3.20. Погоджувати з Профкомом конкретні розміри тарифних розрядів, доплат, премій в разі внесення змін до нормативно - правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону № 108).

2.3.21. Створити тарифікаційну комісію, до складу якої включити голову ППО, для формування тарифікаційних списків.

2.3.22. Не приймати в односторонньому порядку рішень із питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних умов праці в бік погіршення не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП).

2.3.23. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за кошти фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання (додаток 10) за погодженням із Профкомом.

2.3.24. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину не пізніше 22-го числа кожного місяця, за другу половину місяця не пізніше 7 -го

- місяця, наступного за місяцем нарахування заробітної плати.
- Заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою за оплату фактично відпрацьованого часу з розрахунку посадового окладу працівника, або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі не менше 50%.
- 23.25. У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП, ст. 24 Закону № 108).
- 23.26. У разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги (ст. 34 Закону № 108, Закон України від 19.10.2000 № 2050-ПІ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків виплати»).
- 23.27. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП, ч. 1 ст. 21 Закону № 504).
- 2.3 Профспілкова сторона зобов'язується:
- 2.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавств про оплату праці, у тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця і затвердженим табелем облік робочого часу працівників.
- 2.3.2. Уносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів заробітної плати, премій, гарантій і компенсацій, доплат працівникам.
- 2.3.3. Брати участь у роботі тарифікаційної комісії, здійснювати контроль з тарифікацією заробітної плати працівників - членів профспілки.
- 2.3.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності відповідно до законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, ст. 141, ст. 147¹ КЗпП; ст. 36 Закону № 108; ст. 18 Закону № 3356).
- 2.4. Сторони домовилися:
- 2.4.1. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників Підприємства.
- 2.4.2. Під час дії Колективного договору Сторони мають право тимчасово, до внесення до нього змін, уносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору, у зв'язку зі змінами законодавства.
- 2.4.3 Керівникам структурних підрозділів - лікарям встановити підвищення до посадових окладів в залежності від обсягу роботи:
- на 3500,00 грн при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування лікарів-інтернів);
 - на 4000,00 грн при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих

- структурних підрозділів і без урахування лікарів-інтернів);
- на 4500,00 при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування лікарів-інтернів).
- старшим сестрам медичним оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів з урахуванням підвищення на 3000,00 грн.

2.5. Конкретні розміри доплат, премій, та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад встановлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, встановлюються, в розмірах передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи Підприємства, і визначені наказом генерального директора у кожному окремому випадку.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст. 102¹ КЗпП України).

2.7. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів. (ч.1 ст. 115 КЗпП України).

2.8. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівника за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- табелі обліку робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність

3.1. Генеральний директор підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

IV. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках

передбачених чинним законодавством.

V. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Головний бухгалтер



Зоя ПІДГАЙКО

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради



Олександр БОРИСЕНКО

2023р.

Від роботодавця:
Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради



Валерій ЧОРНИЙ

2023р.

ПЕРЕЛІК

посад і професій, яким проводиться доплата у
розмірі 35 % годинної тарифної ставки за роботу у нічний час

№ п/п	Структурний підрозділ	Посада, професія
1	Проктологічне відділення	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
2	Урологічне відділення	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
3	Травматологічний пункт	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
4	Приймальне відділення	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
5	Терапевтичне відділення	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
6	Операційний блок	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри

7	Травматологічне відділення № 1	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
8	Травматологічне відділення № 2	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
9	Приймальне відділення №1	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
10	Відділення гнійно – хірургічної інфекції	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
11	Кардіологічне відділення № 2	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
12	Ревматологічне відділення №1	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
13	Клініко – діагностична лабораторія	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою
14	Хірургічне відділення № 2	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
15	Хірургічне відділення № 3	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
16	Рентгенівське відділення	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою
17	Ревматологічне відділення	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
18	Терапевтичне відділення №1	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри

		сестри
19	Терапевтичне відділення №2	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
20	Кардіологічне відділення № 1	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
21	Гастроентерологічне відділення	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
22	Спеціалізований лапароскопічний лікувально – діагностичний центр	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
23	Центральна стерилізаційна	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою
25	Неврологічне відділення	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
27	Господарсько-обслуговувальний персонал	Сторож, ліфтер
28	Господарсько-обслуговувальний персонал №1	Сторож, ліфтер

Головний бухгалтер



Зоя ПІДГАЙКО

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

Від роботодавця:
Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Олександр БОРИСЕНКО
«30» травня 2023р.



Валерій ЧОРНИЙ
«30» травня 2023р.

ПЕРЕЛІК

посад і професій, яким проводиться доплата у
розмірі 50 % годинної тарифної ставки за роботу у нічний час

№ п/п	Структурний підрозділ	Посада, професія
1	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
2	Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри

Головний бухгалтер



Зоя ПІДГАЙКО

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

 Олександр БОРИСЕНКО
2023р.
31

Від роботодавця:
Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

 Валерій ЧОРНИЙ
2023р.
31

Перелік посад, робота на яких дає право на встановлення доплати в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за роботу з дезінфікуючими засобами, а також посади, робота на яких пов'язана з прибиранням туалетів

- Сестра медична (брат медичний) відділення інструментальної діагностики
- Сестра медична перев'язувальної (брат медичний перев'язувальної)
- Сестра медична операційна (брат медичний операційний)
- Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету
- Сестра медична (брат медичний) приймального відділення
- Сестра медична (брат медичний) кабінету інфекційних захворювань
- Сестра медична (брат медичний) кабінету «Довіра»
- Лаборант, фельдшер-лаборант клініко – діагностичної лабораторії
- Молодша медична сестра (молодший медичний брат) всіх найменувань
- Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
- Прибиральник службових приміщень
- Дезінфектор
- Сестра медична (брат медичний) лікарських кабінетів (уролога, проктолога, дерматовенеролога, хірурга, отоларинголога), акушерка (акушер) у разі відсутності одноразових виробів медичного призначення за наказом генерального директора
- Машиніст із прання та ремонту спецодягу

Головний бухгалтер



Зоя ПІДГАЙКО

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

Від роботодавця:

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради



Валерій ЧОРНИЙ

2023р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

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

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня №6» Дніпровської міської ради розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.
- 1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати премій, одноразових заохочень.
- 1.3. Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни, фінансово-економічної роботи.
- 1.4. Положення регулює трудові відносини між працівниками закладу та генеральним директором щодо преміювання, як складової частини існуючої в закладі системи заохочення.

2. Джерела преміювання і порядок виплати премії

- 2.1. Наказ про преміювання видається генеральним директором підприємства за рахунок фонду заробітної плати.
- 2.2. Питання преміювання працівників закладу розглядається постійно – діючою комісією з питань матеріального заохочення працівників за

обґрунтованими пропозиціями керівників підрозділів закладу, погодженими з профспілковим комітетом.

- 2.3. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, за своєчасне та якісне виконання своїх обов'язків та функцій за активність та ініціативу в роботі, за прагнення до підвищення кваліфікації та впровадження передового досвіду.
- 2.4. Конкретний розмір премії працівників визначається відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що оплачується працівникам, обмежується фондом заробітної плати.
- 2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.
- 2.6. Працівників, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час.
- 2.7. Розмір премії кожному працівнику визначають за поданням безпосереднього керівника відділення, відділу, служби та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи. Граничним розміром премію не обмежують.

3. Показники та підстави преміювання

За результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік для визначення розміру премії для преміювання:

- 3.1. медичного персоналу закладу з урахуванням показників структурного підрозділу мають розглядатися такі показники:
 - досягнення високих результатів у підвищенні ефективності і якості надання медичної допомоги, проведення лабораторних, інструментальних, функціональних досліджень;
 - якісне, своєчасне і сумлінне виконання посадових та робочих інструкцій;
 - особистий внесок в виконання планів та заходів закладу;
 - постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення кваліфікації;
 - контроль за виконання правил санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;
 - зміцнення матеріально-технічної бази;

- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- своєчасне і якісне складання звітності;
- участь у нарадах та конференціях;
- отримання подяк від пацієнтів у книзі скарг та пропозицій, соціальних мережах та інших засобах масової інформації;
- відсутність обґрунтованих заяв, що містять скарги від громадян;
- відсутність дисциплінарних стягнень.

3.2. працівники бухгалтерії та економічного відділу закладу відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

- раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності закладу, формування і своєчасне надання повної і достовірної інформації про діяльність закладу, її майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;
- належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання фінансового плану;
- забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податків і зборів у державний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні соціальні, погашення у встановлений термін заборгованостей;
- забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження штатного розпису, фінансового плану, доходів та видатків закладу, наказу щодо її облікової політики в поточному році, виходячи із структури і особливостей діяльності;
- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів працівникам, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності;
- результатами проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності закладу відповідно даним бухгалтерського обліку, метою яких є своєчасне виявлення та усунення витрат та недоліків;
- своєчасне вжиття заходів з попередження нестач, незаконних витрат коштів і товарно-матеріальних цінностей та інших порушень

фінансово-господарського законодавства;

- забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи;
- якісна організація процедури публічних закупівель.

3.3 адміністративно-управлінського персоналу, працівників відділу організаційно – кадрової роботи, інформаційно-аналітичного відділу, господарського-обслуговувального персоналу, харчоблоку та інших здійснюється за такими показниками:

- впровадження в лікарні системи управління якістю, згідно вимог ДСТУ ISO9001:2015; медичних інформаційних систем (реєстр пацієнтів поліклініки та стаціонару лікарні, адміністрування сайту, соціальних мереж, взаємозв'язок з установами, органами та організаціями); ведення електронної історії хвороби;
- аналіз, зведення та здача статистичної звітності, щодо діяльності лікарні;
- якісного і повного ведення обліково-звітної документації у всіх структурних підрозділах закладу;
- бездоганне виконання посадових обов'язків, професійну сумлінну працю, якість роботи;
- високі досягнення в праці;
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі;
- дотримання правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- виконання особливо важливої роботи за певний термін (місячна, квартальна, річна звітність);
- виконання обсягів тимчасово відсутнього працівника або збільшення обсягу робіт.
- належну організацію роботи щодо запобігання порушенню прав і законних інтересів закладу, забезпечення виконання нормативно-правових питань економічної та соціальної діяльності закладу;
- забезпечення безпосередньої участі у підготовці та перевірці проектів наказів та інших актів закладу, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність, а також забезпечення підготовки і внесення пропозицій (висновків) щодо зміни чи скасування відомчих нормативних актів та актів закладу, що втратили чинність та не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням законодавства;
- участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням і

організаціями та наданні правової оцінки їх проектами належну організацію ведення претензій роботи;

- забезпечення безпосередньої участі у підготовці та укладанні Колективного договору, наданні консультацій виборному органу трудового колективу (профспілковому комітету) з питань законодавства;
- підготовку та забезпечення заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, охорони праці, а також своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданням прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

4. Показники та підстави преміювання

4.1. До одноразових премій відносяться:

- винагорода працівникові за виконання особо - важливої роботи за ініціативою Департаменту охорони здоров'я населення та/або подання керівника закладу (підрозділу) з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат;
- премія працівникові до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 50,60,70 – річчя з дня народження;
- премія до державних свят;
- премія працівникові з нагоди професійного свята, встановленого відповідно до галузевого напрямку працюючих в закладі («Дня медичного працівника»); освітнього фаху та займаної посади працівника в закладі («Дня бухгалтера», та інших професійних свят).

4.2. Премію виплачують працівникам на підставі наказу по закладу.

4.3. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

4.4. Генеральному директору премію виплачують за рішенням Власника та на умовах, які передбачає контракт.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це положення набирає чинності з «__» _____ 2023 року і дійсне до набрання чинності нового Положення.

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


ОЛЕКСАНДР БОРИСЕНКО
«31» травня 2023р.


Від роботодавця:

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


ВАЛЕРІЙ ЧОРНИЙ
«31» травня 2023р.


Перелік

посад, працівникам яким видаються безоплатно мило на роботах,
зв'язаних з забрудненням, миючих та знешкоджуючих засоби

1	Медичний персонал, що виконує лікувально-діагностичні заходи та зайняті безпосереднім обслуговуванням пацієнтів	мило рідке	0,1л на 1 людину в місяць
2	Всім працівникам закладу, робота яких пов'язана з забрудненням та шкідливими умовами праці, також працівникам адміністрації, бухгалтерії, інформаційно – аналітичного відділу та відділу організаційно – кадрової роботи, господарсько-обслуговувального персоналу	мило рідке чи тверде в брусках мило господарче мило господарче	0,1л на 1 людину в місяць 0,2л на 1 ліжко-місце в міс. 0,001кг на 1 відвідування
3	Працівникам господарсько-обслуговувального персоналу (слюсарі-сантехніки, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування), які залучаються до разових робіт при ліквідації аварійних ситуацій	мило господарче	0,2кг на 1 робітника
4	Миючий засіб для прибирання приміщень служб, відділень, миття стін, підлог, посуду.	Сода кальцінована	0,217кг/міс. На 1 ліжко 33,33кг/міс.
5	Миючий засіб для прибирання приміщень миття підвіконь, меблів, стін, підлог і т.інш.	0,5% миючий розчин прального порошку	за розрахунками 0,05кг на 10л води/день на відділення

Миючий засіб для догляду за господарчими побутовими приміщеннями при чищенні унітазів, ванн, умивальників	«САНІТА» (порошковий та паста)	0,002кг на 1 точку
---	-----------------------------------	--------------------

Примітка. Надання мила та вище означених миючих засобів здійснюється за щорічними розрахунками і нормами, зведеними у додатка, що затверджується наказом генерального директора з узгодженням первинної профспілкової організації, з урахуванням фінансування.

Інженер з охорони праці



Віктор СУПРУНЕНКО

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Олександр БОРИСЕНКО
«31» травня 2023р.


Від роботодавця:
Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Валерій ЧОРНИЙ
«31» травня 2023р.


Перелік

професій і посад робітників, яким встановлена безкоштовна видача
спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, також
санітарного одягу та спецвзуття за санітарними нормами, які
затверджується генеральним директором за погодженням первинної
профспілкової організації щодо інструкції закладу

№ № з/п	Найменування відділень лікарні, посад	Найменування спецодягу та засобів індивідуального захисту	Визначення захисних можливосте й ЗІЗ	Строк ношіння (місяці)
1	2	3	4	5
1.	Рентгенівські відділення			
1.1.	Лікарі- рентгенологи, рентгенолаборанти	Фартухи захисні Жилет захисний Шапочка Окуляри захисні для захисту очей Пластили захисні Пресувальна ширма лікаря захисна Тунель захисний Рукавички х/б При проявленні рентген. Знімків		До зносу До зносу Чергова Чергові До зносу До зносу До зносу Чергові Черговий
1.2.	Молодша медична сестра	Додатково: Фартух непромокий,		чергові

		Рукавички гумові Калоші гумові		
2. Господарсько-обслуговувальний персонал				
2.1.	Прибиральник службових приміщень	Куртка ватна Халат з щільної тканини Рукавиці комбіновані Ковпак або косинка х/б Фартух з нагрудником з щільної тканини Тапочки		Чергова 24 місяці 3 місяці 24 місяці 12 місяців 6 місяців
2.2.	Слюсар-сантехнік, слюсар з експлуатації та ремонт газопроводу устаткування	Плащ Куртка ватна Чоботи гумові Рукавиці комбіновані		Черговий Чергова До зносу 3 місяці
2.3.	Електромонтер з ремонт та обслуговування електроустаткування	Діелектричні рукавиці Діелектричні калоші		Чергові Чергові
2.4.	Ліфтер	Костюм Рукавички <i>Під час обслуговування вантажних ліфтів додатково:</i> Берет Напівчеревики Рукавички	3 Ми Ми 3 3 МиМун50 МиМп	12 4 12 24 6
2.5.	Кухонний робітник	Калоші гумові Рукавиці комбіновані		Чергові 3 місяці
3. Патологоанатомічне відділення				
3.1.	Лікар- патологоанатом, лаборант Молодша медична сестра	Фартухи гумові Рукавиці гумові рукавиці Комбіновані Нарукавники гумові Каска з підшлемником Калоші гумові Костюм брезентовий Чоботи гумові Окуляри захисні Калоші гумові		Чергові 2 місяці Чергові 2 місяці Чергова Чергові Черговий Чергові Чергові 12 місяців
4.	Дезінфектор	Халат х/б Чоботи гумові Рукавички гумові		12 місяців 12 місяців 6 місяців

		Противогаз		Черговий
5.	Молодший медичний персонал відділень стаціонару	Фартух непромокаючий Галоші гумові Рукавички гумові		Черговий Чергові Чергові
6.	Центральна стерилізаційна: сестра медична старша, молодші медичні сестри	Фартух непромокаючий з нагрудником Фартух х/б Ковпак або косинка х/б Чоботи і галоші гумові Окуляри захисні Рукавички гумові Тапочки 1 пара		Черговий 12 місяців 24 місяці Чергові Чергові До зносу 12 місяців
7.	Лікарі і середній медичний персонал в операційних; лікарі-хірурги та операційні сестри медичні	Фартух непромокаючий Галоші гумові Рукавички гумові		Черговий Чергові Чергові
8.	Клініко-діагностична лабораторія	Халат х/б Фартух непромокаючий з нагрудником Рукавички гумові Нарукавники непромокаючі Окуляри захисні На мойці посуду Додатково: Галоші гумові		Черговий Чергові Чергові Чергові Чергові Чергові Чергові

Інженер з охорони праці



Віктор СУПРУНЕНКО

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Олександр БОРИСЕНКО
«3» травня 2023р.



Від роботодавця:
Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Валерій ЧОРНИЙ
2023р.



Перелік відділень та посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці на 15%

	Назва відділення, кабінету	Посада
1.	Консультативно – діагностичне відділення	
	Кабінет інфекційних захворювань	Лікар- інфекціоніст, лікар – інтерн, лікар -стажист Сестра медична (брат медичний) Молодша медична сестра(молодший медичний брат)
	Кабінет ультразвукової діагностики	Лікар з ультразвукової діагностики, лікар – інтерн, лікар -стажист Сестра медична(брат медичний)
2.	Клініко -діагностична лабораторія	Лікар- лаборант, лікар – інтерн, лікар -стажист Лікар – бактеріолог, лікар – інтерн, лікар -стажист Лаборант, фельдшер -лаборант Молодша медична сестра(молодший медичний брат)
3.	Рентгенівське відділення	Лікар – рентгенолог, лікар-стажист з рентгенології, лікар – інтерн Рентгенолаборант Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими Реєстратор медичний
3.	Відділення інструментальної діагностики	Лікар – ендоскопіст, лікар – інтерн, лікар -стажист

		Лікар з ультразвукової діагностики, лікар – інтерн, лікар -стажист Сестра медична (брат медичний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) Реєстратор медичний
	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікар – анестезіолог, лікар – інтерн, лікар -стажист у т.ч завідувач Сестра медична палат (брат медичний палат) Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
5.	Відділення гнійно – хірургічної інфекції	Лікар – хірург, лікар – інтерн, лікар - стажист Сестра медична операційна (брат медичний операційний) Сестра медична перев'язувальної (брат медичний перев'язувальної) Сестра медична палатна (брат медичний палатний) Молодша медична сестра операційна (молодший медичний брат операційний) Молодша медична сестра - буфетниця(молодший медичний брат-буфетник) Молодша медична сестра прибиральниця палатна (молодший медичний брат прибиральник палатний) Молодша медична сестра прибиральниця (молодший медичний брат прибиральник) Молодша медична сестра перев'язувальної (брат медичний перев'язувальної) Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
6.	Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії	Лікар – анестезіолог, лікар – інтерн , лікар -стажист у т.ч завідувач Сестра медична палат (брат медичний палат)

		Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
7.	Спеціалізований лапароскопічний лікувально-діагностичний центр	
	Кабінет з ультразвукової діагностики	Лікар з ультразвукової діагностики, лікар – інтерн, лікар -стажист Сестра медична (брат медичний)
8.	Консультативно – діагностичне відділення № 1	
	Кабінет ультразвукової діагностики	Лікар з ультразвукової діагностики, лікар – інтерн, лікар -стажист Сестра медична (брат медичний)
9.	Рентгенівське відділення №1	Лікар – рентгенолог, лікар-інтерн, лікар -стажист Рентгенолаборант Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
10.	Рентгенівське відділення №2	Лікар-рентгенолог, лікар – інтерн, Рентгенолаборант
11.	Рентгенівське відділення №3	Лікар – рентгенолог, лікар – інтерн, лікар -стажист Рентгенолаборант Молодша медична сестра (молодший медичний брат) Реєстратор медичний
12.	Клініко -діагностична лабораторія № 1	Лікар- лаборант, лікар – інтерн, лікар -стажист Лаборант, фельдшер -лаборант Молодша медична сестра(молодший медичний брат)
13.	Клініко -діагностична лабораторія № 2	Лаборант Молодша медична сестра(молодший медичний брат)
14.	Клініко -діагностична лабораторія № 3	Лікар- лаборант , лікар – інтерн, лікар -стажист Лаборант Молодша медична сестра(молодший медичний брат)
15.	Фізіотерапевтичне відділення №1, фізіотерапевтичне відділення	Сестра медична(брат медичний) з фізіотерапії, які працюють на генераторах УВЧ (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну)

16.	Загальнолікарняний персонал	Дезінфектор
17.	Патологоанатомічне відділення	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) Молодша медична сестра по перевезенню трупів (молодший медичний брат по перевезенню трупів)
18.	Гастроентерологічне відділення	
	Кабінет інфекційних захворювань	Лікар-інфекціоніст, лікар-інтерн, лікар-стажист

Головний бухгалтер



Зоя ПІДГАЙКО

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Олександр БОРИСЕНКО
«31» жовтня 2023р.

Від роботодавця:

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Валерій ЧОРНИЙ
«31» жовтня 2023р.

**Перелік відділень та посад, робота на яких дає право на підвищення
посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці на
30% (за двома підставами)**

Назва відділення, кабінету	Посада
Патологоанатомічне відділення	Лікар- патологоанатом, лікар – інтерн, лікар - стажист Лаборант

Головний бухгалтер



Зоя ПІДГАЙКО

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Олексій БОРИСЕНКО
«31» травня 2023р.


Від роботодавця:
Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Валерій ЧОРНИЙ
«31» травня 2023р.


Перелік відділень та посад, робота на яких дає право на підвищення
посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці на
60%

Назва відділення, кабінету	Посада
Кабінет «Довіра» консультативно - діагностичного відділення	Лікар – інфекціоніст, ліка – інтерн, лікар-стажист Сестра медична (брат медичний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

Головний бухгалтер



Зоя ПІДГАЙКО

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
Голова первинної професійної
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради

Від роботодавця:
Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


ОЛЕКСАНДР КУРІЛЕНКО
«31» травня 2023р.


Валерій ЧОРНИЙ
«31» травня 2023р.

Перелік відділень та посад, робота на яких дає право на підвищення
посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці на
12% за результатами атестації робочих місць

Назва відділення, кабінету	Посада
Харчоблок, харчоблок № 1, харчоблок №2	Кухар

Головний бухгалтер

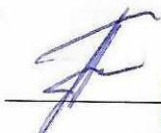


Зоя ПІДГАЙКО

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Олександр БОРИСЕНКО
«31» травня 2023р.


Від роботодавця:

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Валерій ЧОРНИЙ
«31» травня 2023р.


**Перелік відділень та посад, робота на яких дає право на підвищення
посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці на
20% за результатами атестації робочих місць**

Назва відділення, кабінету	Посада
Господарсько-обслуговуючий персонал №1	Машиніст з прання та ремонту спецодягу

Головний бухгалтер



Зоя ПІДГАЙКО

СКЛАД

робочої комісії з розроблення та укладання колективного договору, внесення змін та доповнень, а також контролю за його виконанням

Талахова Ганна Юріївна секретар керівника (секретар робочої групи)

Від сторони роботодавця:

- Подвігіна Тетяна Володимирівна – медичний директор
Бреус Артем Сергійович – медичний директор
Шевченко Валерій Юрійович – медичний директор
Ющенко Ігор Валерійович – заступник генерального директора з хірургічної допомоги
Гараніна Вікторія Петрівна – заступник генерального директора з експертизи тимчасової непрацездатності;
Мушит Тетяна Григорівна – головна медична сестра;
Підгайко Зоя Семенівна – головний бухгалтер;
Прядко Миколай Миколайович – заступник генерального директора;
Брильова Валентина Вікторівна – начальник відділу організаційно-кадрової роботи;
Суліма Оксана Вікторівна – начальник інформаційно-аналітичного відділу;
Подольак Наталія Вікторівна – завідувач консультативно-діагностичного відділення;
Супруненко Віктор Анатолійович – інженер з охорони праці.

Від Первинної профспілкової організації :

Борисенко Олексій Володимирович – голова первинної профспілкової організації КНП «Міська клінічна лікарня №6» Дніпровської міської ради;

Олександрова Ірина Семенівна – сестра медична старша гастроентерологічного відділення, бухгалтер первинної профспілкової організації КНП «Міська клінічна лікарня №6» Дніпровської міської ради;

Єна Галина Миколаївна – сестра медична старша відділення гнійно-хірургічної

інфекції, член ревізійної комісії первинної профспілкової організації КНП «Міська клінічна лікарня №6» Дніпровської міської ради.

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Олексій БОРИСЕНКО
«3» травня 2023р.

Від роботодавця:
Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Міська клінічна лікарня №6»
Дніпровської міської ради


Валерій ЧОРНИЙ
«3» травня 2023р.



Пронумеровано, прошито
та скріплено печаттю 71 аркуш

Синдсєтоди

Голова ПК

Олексій БОРИСЕНКО

