



Директору Комунального
некомерційного підприємства
«Міська дитяча поліклініка № 23»
Харківської міської ради
ХИЖНЯК В.М.

Шановна Вікторіє Михайлівно!

На Ваш лист від 08.12.2022 № 622/0/567 - 22 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 22.12.2022, реєстраційний номер 46.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 768) колективний договір Вашого підприємства внесено до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

В. Г. ЦЕПКО

Борзило 0976556947

*Отримав на руки лист від 12.12.2022 В.ХИЖНЯК
Світлана БІЛО*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА ДИТЯЧА ПОЛІКЛІНІКА № 23»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

на 2023-2025 роки

Схвалено на конференції
трудового колективу

“05” грудня 2022 р.
Протокол № 23

ХАРКІВ
2022

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, положень Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК Профспілки працівників охорони здоров'я України, Територіальної угоди між ХОДА, СПО сторін роботодавців та профспілок Харківської області, Територіальної галузевої угоди, 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 I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між адміністрацією КНП «Міська дитяча поліклініка № 23» ХМР (далі – Підприємство) в особі директора Хижняк В.М. (далі – Роботодавець), який представляє інтереси власника Підприємства та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Міська дитяча поліклініка № 23» ХМР в особі голови Світайло В.Ю. (далі – Профком), який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

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

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

1.1.3. 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 Підприємством. У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників тощо.

1.2.3. Керівник Підприємства визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах. (Додаток № 13 - Персональний склад спільної комісії Роботодавця та Профкому для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору)

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних 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 Профкомом (ст. 18 КЗпП України).

1.3. Укладення Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом 2023- 2025 років.

1.3.2. У разі непереукладення Колективного договору до 01.01.2026 року, цей Колективний договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником.

1.3.4. 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.

1.3.5. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін не пізніше як 5 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.3.6. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем для реєстрації в Управління праці і соціального захисту населення за місцем знаходження Підприємства.

1.3.7. У десятиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

1.3.8. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.3.9. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, територіальної, територіальної галузевої угод з питань, що є

предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами.

1.3.10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання іншою стороною.

1.3.11. Сторони спільно у семиденний термін після підписання колективного договору подають його на повідомну реєстрацію.

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

1.3.13. 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 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Підприємства, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

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

2.1.3. Забезпечити 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 (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

- 2.1.6. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.
- 2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією Підприємства.
- 2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 2.1.9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.
- 2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під розписку права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.
- 2.1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 2.1.12. Звільнення працівників-членів Профкому за ініціативою Роботодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку, визначеному чинним законодавством.
- 2.1.13. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Підприємстві не виконується законодавство про працю, зокрема, охорону праці, умови цього Колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).
- 2.1.14. 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.
- 2.1.15. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою; зберігати середню заробітну плату медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.
- 2.1.16. Включити представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.
- 2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток за погодженням з Профкомом.
- 2.1.18. 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

Профкомом, такі накази приймати лише після попереднього погодження із Профкомом.

2.1.19. Забезпечити при складанні графіків роботи врахування, в першу чергу, інтересів працівників з сімейними обов'язками, працівників пенсійного віку, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням, а також для незвільненого від основної роботи голови Профкому.

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

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

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

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

2.1.24. Встановлювати та забезпечувати режим роботи, зокрема час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), часу відпочинку згідно з актами чинного законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору.

2.1.25. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями (субота та неділя).

З метою ефективної роботи Підприємства, необхідності надання медичної допомоги та в інших випадках, для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками змінності (графіками роботи) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем.

Для окремих категорій працівників встановлюється позмінний робочий режим. При змінних роботах режим роботи працівників встановлюється графіками змінності, які складаються керівниками структурних підрозділів, погоджуються з головою Профкому, після чого затверджуються Роботодавцем та доводяться до відома працівників.

2.1.26. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім випадків, передбачених трудовим законодавством.

2.1.27. Запроваджувати чи змінювати режим роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників згідно з вимогами законодавства та за попереднім погодженням з Профкомом.

2.1.28. Забезпечити тривалість робочого часу працівників відповідно до вимог законодавства:

- 36 год. на тиждень - для працівників віком від 16 до 18 років (ч.1 ст. 51 КЗпП України);

- 36 год. на тиждень - для працівників, які працюють в шкідливих умовах праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (Постанова КМУ від 21.02.2001р. № 163) згідно з додатком № 1 на

підставі атестації робочих місць, яка проводиться у Порядку, затвердженому постановою КМУ від 01.08.1992 № 442;

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;

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

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

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.29. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ч.1 ст. 56 КЗпП України).

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

2.1.31. Перерви для відпочинку та харчування встановити, як правило, через 4 години після початку роботи, тривалістю не більше двох годин.

2.1.32. На тих роботах, де за умовами її виконання перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, дозволити працівникам приймати їжу упродовж робочого часу, якщо це не завдає шкоди виробничому чи лікувальному процесу та забезпечити з цією метою облаштування місць для приймання їжі в робочий час.

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

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

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

2.1.34. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з Профкомом. Компенсувати працівникам роботу у святкові, неробочі дні згідно із чинним законодавством.

2.1.35. У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідний день, завчасно узгоджувати з ними графіки роботи, порядок і розміри компенсації (ст. 72, 107 КЗпП України).

Режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування, визначати на підставі графіків чергування або наказів Роботодавця, погоджених з Профкомом.

2.1.36. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору, як правило, по робочих днях та тижнях.

З метою оптимального врегулювання та обліку робочого часу для окремих працівників, а також для працівників зі змінним робочим режимом, працівників, які залучаються до чергувань, а також для інших працівників, для яких неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати підсумований облік робочого часу тривалістю у місяць або інший, триваліший період (квартал, півріччя, рік).

2.1.37. Встановлювати, за доцільності та можливості, за заявою працівника та попереднім погодженням з Профкомом, тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту).

2.1.38. Графік надання щорічних відпусток на поточний рік затверджувати за погодженням з Профкомом, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 5 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату відпустки, не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком відпусток періоду.

2.1.39. 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»).

2.1.40. Надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки, а також інші види відпусток – мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день (ч.1, 7, 8 ст.6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

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

2.1.42. 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.

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

2.1.44. 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»).

2.1.45. Встановити щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці: - окремим категоріям працівників за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці (постанова Кабінету Міністрів

України від 17.11.1997 р. №1290), в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах тривалістю, визначеною у додатку № 2;

- окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290) тривалістю, визначеною у додатку № 3.

2.1.46. Для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку, встановлювати ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки тривалістю 7 календарних днів згідно з додатком № 4 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого дня з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступень напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, режим ненормованого робочого дня може застосовуватись за основним місцем роботи для працівників, які працюють за сумісництвом, що дає право таким працівникам на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів.

2.1.47. 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).

2.1.48. Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, додаткову відпустку тривалістю до 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника згідно з ч. 4 ст. 15 Закону України «Про відпустки».

2.1.49. 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»).

2.1.50. 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»).

2.1.51. Надавати працівникам, які постраждали у результаті Чорнобильської катастрофи і які віднесені до I або II категорії, додаткову оплачувану відпустку згідно з чинним законодавством.

2.1.52. Надавати працівникам, учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх

соціального захисту» додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 77-2 КЗпП України).

2.1.53. Надавати працівникам у випадках, передбачених законодавством соціальну відпустку:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. (ст.17 Закону України «Про відпустки»);
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18);
- відпустка в зв'язку з усиновленням (ст.18-1);
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19), інших актів законодавства.

У випадку невикористання у поточному році додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, зберігати за ними право на цю відпустку та переносити її на наступні роки.

З метою надання цього виду відпустки одинокою матір'ю вважати: жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову; жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку, роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі одного з батьків у вихованні дитини, зокрема: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

2.1.54. 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.

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

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

2.1.57. Надавати працівникам Підприємства за їх заявою із зазначенням підстави додатковий вихідний день (без збереження/ із збереженням заробітної плати) з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня — жінкам, діти яких йдуть до школи;
- народження дитини — батькові;
- шлюбу працівника або його дітей;

- смерті дружини (чоловіка), дітей або близьких родичів.

2.2. Профком зобов'язується:

- 2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 2.2.4. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових спорів (конфліктів), брати участь у їх розв'язанні.
- 2.2.7. Утримуватись від організації та участі у масових акціях протесту з питань, що є предметом регулювання колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.
- 2.2.8. 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.
- 2.2.9. Надавати членам Профкому безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.
- 2.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профкому статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька у вихованні дитини.
- 2.2.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.
- 2.2.12. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.
- 2.2.13. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профкому з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

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

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому 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).

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

2.3.3. 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.

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

2.3.5. 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 Профкомом відповідних переліків чи змін до них.

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

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

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в Підприємстві.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць.

3.1.4. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, перепрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України).

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

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

3.2.4. 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.

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

3.2.6. Не допускати звільнення 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).

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. 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 Профкомом 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 Профкомом 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.

3.3.2. 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.

РОЗДІЛ 4

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Територіальної і Галузевої угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.2. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

4.3. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК: 003 - 2010.

4.4. Розміри посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам у Підприємстві встановлювати на рівні не нижчому, ніж визначені спільним наказом Міністерством праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», іншими актами законодавства (постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним

працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», від 30.12.2013 № 977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу», від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

Постанова №2 від 12 січня 2022 р. «Деякі питання оплати праці працівників закладів охорони здоров'я.»

- розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам закладів охорони здоров'я державної або комунальної форми власності за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється у межах фонду оплати праці на рік.

4.5. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки):

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів – лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);
- старшим: старшим сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам, технікам зубним та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою;
- за наявності кваліфікаційної категорії – керівникам Підприємства та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головній медичній сестрі;
- за оперативне втручання – лікарям-хірургам усіх найменувань до 15%;
- за диплом з відзнакою – лікарям, які отримали диплом з відзнакою, протягом п'яти років у розмірі 5 %;
- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %;
- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці у розмірі 15%, 30% згідно з додатком № 5;
- встановлювати інші підвищення.

4.6. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 %;
- за роботу в нічний час у розмірі 35 % до посадового окладу (стаття 108 КЗпП України). Нічним вважається час з 22 год. вечора до 6 год. ранку;
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу; кандидата наук - 15 % до посадового окладу;
- встановлювати ненормований робочий день для водіїв легкових та санітарних автомобілів з доплатою 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;
- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, в розмірі до 12 % посадового окладу (додаток № 5).
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням санвузлів, у розмірі 10 % посадового окладу згідно переліком, наведеним у додатку № 6.

У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим

працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як роботу в надурочний час (ст.106 КЗпП України).

4.7. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам у розмірі до 30 % посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418); за тривалість безперервної роботи завідувачам амбулаторій, лікарям-педіатрам та сестрам медичним Центру первинної медичної (медико-санітарної) допомоги у розмірі: з першого року до 3 років (включно) - 10%, від 3 до 5 років - 20%, понад 5 років — 30% посадового окладу. Надбавки за тривалість безперервної роботи виплачувати в порядку, встановленому пунктом 4.1. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р.№ 308/519;

- за почесні звання «заслужений» - 20 % посадового окладу;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї — 10%, двох і більше мов — 25% посадового окладу (п.4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

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

- робітникам, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, може встановлюватись надбавка за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах: III розряд - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряд - 20 %, VI розряд - 24 %;

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

При встановленні доплат та надбавок, які не мають обов'язкового характеру, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації та пропозиції Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, що не носять обов'язкового характеру і передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу, надаються з врахуванням рекомендацій Профкому.

4.8. Виплачувати медичним та фармацевтичним працівникам – лікарям, середньому медичному персоналу, фармацевтам та провізорам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (частина 3 пункту 2 Постанови КМУ від 11.05.2011 року № 524).

Надання іншим працівникам Підприємства, які не відносяться до медичних та фармацевтичних працівників, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж 1 посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, у межах фонду заробітної плати.

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

4.10. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову Профкому.

4.11. 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).

4.12. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації тощо.

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

4.14. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання (додаток № 7).

4.15. Преміювання проводити за погодженням з Профкомом.

4.16. Відповідно до статей 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- заробітна плата за першу половину місяця до 15 числа кожного місяця;
- заробітна плата до 30 числа кожного місяця.

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

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

4.18. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.19. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством (ст. 122 КЗпП України).

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

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

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

4.23. 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.

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

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

Профком зобов'язується:

4.26. Здійснювати контроль за дотриманням у Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

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

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

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

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

4.31. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

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

Сторони домовилися:

4.33. Спільно визначати та затверджувати схеми посадових окладів працівників Підприємства.

4.34. Лікарі та фахівці з базовою та неповною освітою, зайняті наданням медичної допомоги населенню, можуть залучатися до чергування вдома. Чергування здійснюється як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.

4.35. 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 Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створити здорові та безпечні умови праці у Підприємстві на підставі та в суворій відповідності до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про охорону праці».

5.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці у Підприємстві удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.3. Забезпечити організаційно – методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію.

5.4. Спрямувати кошти на охорону праці в обсязі не менш законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів визначених у Комплексних заходах щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 9).

5.5. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих Відповідно до розробленого Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

5.6. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі 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. До виконання робіт

підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.7. 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 за роботу у цих умовах.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, органів Держпраці.

5.8. 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.

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

5.10. 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 температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (**додаток № 10**) (ст.163 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.11. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну їх заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.12. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівнозначними харчовими продуктами (**додаток № 11**). (ст.166 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

5.13. Забезпечити безоплатно працівників мийними і знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України (**додаток № 12**) (ст. 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.14. Організувати та забезпечити фінансування проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21. Забезпечити за рахунок підприємства позачерговий медичний огляд працівника: якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами

праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати свої трудові обов'язки. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи (посаду), середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.15. 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.

5.16. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників, 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.

5.17. 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 установи за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вищестоящої організації профспілки.

5.18. 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 інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.19. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 20 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

Надавати Профкому 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»).

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

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

5.23. Забезпечити охорону праці неповнолітніх відповідно до чинного законодавства України.

5.24. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.

5.25. Забезпечити згідно із законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.26. Проводити профілактичні щеплення проти :

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

5.27. Сприяти роботі комісії з охорони праці у підприємстві за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників адміністрації і профспілки.

5.28. Розробити за участю Профкому Положення про систему стимулювання охорони праці у підприємстві.

За поданням громадського інспектора з охорони праці, комісії з охорони праці Профкому, представника служби охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних керівників та працівників за активну участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці, збільшення розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками кварталу (року).

Профком зобов'язується:

5.29. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

5.32. 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»).

5.33. Брати участь:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці у Підприємстві;
- у проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.
- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.34. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт адміністрації в особі роботодавця (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону працю.

5.35. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці профспілкового комітету. Проводити навчання профспілкового активу.

РОЗДІЛ 6 СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством та Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток № 8).
- 6.2. Виплачувати медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно із законодавством та наказами Роботодавця.
- 6.3. Надавати працівникам за рахунок фонду оплати праці та доходів від надання платних послуг за погодженням з Профкомом матеріальну допомогу 1 (один) раз на рік до місячного посадового окладу:
 - працівникам, які знаходяться в скрутному матеріальному становищі;
 - працівникам, у зв'язку із смертю рідних по крові або по шлюбу;
 - на оздоровлення працівників.
- 6.4. Погоджувати з Профкомом надання матеріальної допомоги (окрім випадків, коли надання здійснюється в обов'язковому порядку згідно законодавства). При визначенні працівників, яким надається матеріальна

допомога (необов'язкового характеру), а також при визначенні її розмірів враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

6.5. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам до місячного посадового окладу за рахунок фонду оплати праці та доходів від платних послуг з нагоди:

- вшанування ювілярів, які відпрацювали у Підприємстві не менше 10 років;
- звільнення з роботи у зв'язку з виходом на пенсію працівникам, які відпрацювали у Підприємстві не менше 20 років.

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

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

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

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

Профком зобов'язується:

6.10. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

6.11. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

6.12. Контролювати цільове використання коштів перерахованих роботодавцем Профкому на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

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

Сторони зобов'язуються:

6.14. 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 Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

6.15. Сприяти членам трудового колективу у користуванні наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом,

путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

7.3. Забезпечити участь представників Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

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

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

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

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

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

7.9. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів профспілки і трудового колективу не менше двох годин на тиждень (ч.6 ст. 252 КЗпП України).

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

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

7.12. Змін умов трудового договору, оплата праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Підприємства (у тому числі його структурних підрозділів), його керівників, крім додержання загального порядку допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу Профспілки.

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

Профком зобов'язується:

7.15. Від імені трудового колективу укладати і контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися 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.

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

7.17. 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, компенсаційних виплат.

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

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

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

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

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

7.23. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням у Підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.24. Від імені трудового колективу може висувати 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.

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

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Спільно з Профкомом 1 раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

8.4. Особи, які представляють Роботодавця або 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:

8.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 1 разу на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (Додаток № 13).

8.6. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника Підприємства та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Профкому.

8.7. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання окремих розділів та положень Колективного договору та встановити терміни їх виконання.

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

Підписи Сторін

Директор

Голова Профкому

Хижняк В.М.

Євітайло В.Ю.


«12»  2022 року



«12»  2022 року


ПЕРЕЛІК

професій, посад, для яких встановлено скорочену тривалість
робочого тижня

відповідно до Постанови КМ України від 21.02.2001 р. № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» на підставі атестації робочих місць та наказу Мінпраці та соцполітики України від 23.03.2001 р.

№ 122 «Про затвердження порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1	Лікар-рентгенолог	30
2	Рентгенолаборант	30
3	Молодша медична сестра рентгенологічного кабінету	30
4	Лікар-бактеріолог	36
5	Лаборант бактеріологічної лабораторії	36
6	Молодша медична сестра бактеріологічної лабораторії	36
7	Лікар-інфекціоніст	38,5
8	Сестра медична інфекційного кабінету	38,5
9	Сестра медична фізіотерапевтичного кабінету	38,5
10	Лікар з ультразвукової діагностики	38,5
11	Лікар-лаборант клінічної лабораторії	36
12	Біолог клінічної лабораторії	36
13	Лаборант клінічної лабораторії	38,5
14	Молодша медична сестра клінічної лабораторії	40

Директор

Хижняк В.М.

12.12.2022 р.



Голова професійного комітету

Світлиць В.Ю.

2022 р.



ПЕРЕЛІК

робіт, посад та професій працівників Підприємства, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

відповідно до Постанови КМУ України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та у відповідності до наказу Міністрації та соціалістики України від 30 січня 1998 р. № 16 «Про затвердження Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій із шкідливими і важкими умовами праці що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» залежно від результатів атестації робочих місць

№ п/п	Посада, професія	Кількість днів	Підстави
1	Медична сестра фізіотерапії	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
2	Лікар з ультразвукової діагностики	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
3	Лікар-інфекціоніст	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
4	Біолог КДЛ	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
5	Медична сестра кабінету інфекційних захворювань	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
6	Лікар -бактеріолог	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
7	Лікар-рентгенолог	11	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
8	Рентгенолаборант	11	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
9	Молодша медична сестра рентгенологічного кабінету	11	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
10	Лаборант-бактеріолог	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
11	Молодша медична сестра бактеріологічної лабораторії	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
12	Лікар-лаборант КДЛ	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
13	Лаборант КДЛ	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
14	Молодша медична сестра КДЛ	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290

Директор

Хижняк В.М.

12.12.2022 р.

Голова профспілкового комітету

Світало В.Ю.

12.12.2022 р.

ПЕРЕЛІК

робіт, посад та професій працівників закладу, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Постанови КМ України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», у відповідності до наказу Мінпраці та соцполітики України від 30 січня 1998 р. № 16 «Про затвердження Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку»

№	Посада, професія	Кількість днів	Підстави
1	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
2	Лікар	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
3	Середній медичний персонал	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
4	Молодший медичний персонал	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
5	Оператор комп'ютерного набору	4	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
6	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	4	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290
7	Оптометрист	7	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290

Директор

Хижняк В.М.

"12"



Голова профспілкового комітету

Світлана В.Ю.

2022 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається оплачувана відпустка за особливий характер праці

(Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1097 р № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»)

№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ. днів
1	Директор	7
2	Медичний директор	7
3	Головна медична сестра	7
4	Завідувач господарства	7
5	Інспектор з кадрів	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Бухгалтер	7
8	Інженер з охорони праці	7
9	Економіст	7
10	Секретар-друкарка	7
11	Водій	7
12	Завідувач первинної медичної допомоги	7

Директор

Хижняк В.М.

"12"



Голова професійного комітету

Ситайко В.Ю.

"12" 2022 р.

ПЕРЕЛІК

робіт і посад працівників, які мають право на підвищення посадових окладів та доплати до посадових окладів у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці

(Наказ Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Додатки до наказу № 3, 6, 7)

№з/п	Найменування посади	Розмір підвищення, доплати
1.	Лікар-рентгенолог	15%
2.	Рентгенолаборант	15%
3.	Молодша медична сестра рентгенологічного кабінету	15%
4.	Лікар-лаборант, Біолог КДЛ	15%
5.	Фельдшер-лаборант КДЛ	15%
6.	Молодша медична сестра КДЛ	12%
7.	Лікар-бактеріолог	15% (дод.№3,п.2.19) 15% (дод.№7)
8.	Лаборант бактеріологічної лабораторії	15% (дод.№3,п.2.19) 15% (дод.№7)
9.	Молодша медична сестра бактеріологічної лабораторії	15% (дод.№3,п.2.19) 12% (дод.№6)
10.	Лікар-інфекціоніст дитячий	15%
11.	Сестра медична інфекційного кабінету	15%
12.	Молодша медична сестра інфекційного кабінету	15%
13.	Сестра медична з фізіотерапії	15%

Директор
Хиженяк В.М.
"12" 2022 р.



Голова професійного комітету
Світлайко В.Ю.
"12" 2022 р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів згідно з п.3.4.7. наказу від 05.10.2005 р. № 308/519 “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення” Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров’я.

№ п/п	Найменування робіт та посад	Розмір доплати
1	Сестра медична, зайнята приготуванням дез.розчинів	10%
2	Молодша медична сестра, зайнята приготуванням дез.розчинів	10%
3	Прибиральник службових приміщень, молодша медична сестра, які зайняті прибиранням туалетів	10%

Директор
Хижак В.М.
12/12/2022р.



Голова профспілкового комітету
Світало В.Ю.
12/12/2022р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального некомерційного підприємства
«Міська дитяча поліклініка № 23 » Харківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка №23» Харківської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України: від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці», від 30.01.2018 №2168-VIII «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1.2. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка №23» Харківської міської ради (далі-Підприємство) запроваджується з метою:

- забезпечення принципу оплати за кожного пацієнта, з яким підписана Декларація про медичне обслуговування;
- посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування дитячого населення;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівникам завдяки їх особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи Підприємства;
- підвищення мотивації працівників щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу охорони здоров'я, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- забезпечення соціального захисту працівників;
- матеріальної підтримки працівників у скрутних життєвих ситуаціях;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Підприємства на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами відповідного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій,

тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Підприємства;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень від Національної служби здоров'я України.

Норми цього Положення реалізуються Підприємством тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників, за поданням керівників структурних підрозділів, приймає Комісія з преміювання та заохочення працівників Комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка №23» Харківської міської ради (далі - Комісія), склад якої затверджується наказом директора.

1.5. Матеріальне заохочення працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах встановленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.

2. Підстави, умови й порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників Підприємства може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Підприємства, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється окремим додатком до Колективного договору.

Для цілей цього Положення встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу Підприємства, з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника відповідного структурного підрозділу, за погодженням Комісії з преміювання.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу на основі рішення Комісії.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду між структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням особистому внеску в результати роботи Підприємства та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проектів наказів на преміювання працівників, секретарю Комісії керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника та показниками ефективності роботи, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником Підприємства:

- за місяць — до 30 числа наступного місяця;
- за квартал — до 30 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення Комісії та відповідно до фінансових можливостей Підприємства, відділ кадрів не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з профспілковою організацією, згідно норм Інструкції з діловодства в Підприємстві.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Підприємства.

2.8. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія.

2.9. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, у станова, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

2.10. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.11. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі рішення головного лікаря та профспілкового комітету.

3. Порядок обчислення та нарахування премій

3.1. Розміри та порядок нарахування премії встановлюються окремо для кожного структурного підрозділу Підприємства, а саме:

3.1.1. Премії, що виплачуються працівникам ЦПМСД;

3.1.2. Премії, що виплачуються працівникам КНП «Міська дитяча поліклініка №23» ХМР.

3.2. Виплата премій лікарям – педіатрам та дільничним медичним сестрам ЦПМСД обов'язково здійснюється щомісяця на підставі відповідних розрахунків.

3.2.1. Розмір премії лікарів – педіатрів ЦПМСД визначається за формулою:

$$Pr = ZC * (D1 * 4 + D2 * 2,2) / 12 * KE, \text{ де}$$

Pr – розмір нарахованої премії

ZC – коефіцієнт за зеленим списком

D1 – кількість укладених декларацій на надання медичних послуг для дітей від 0 до 5 років

D2 – кількість укладених декларацій на надання медичних послуг для дітей від 6 до 17 років

KE – коефіцієнт ефективності роботи лікаря.

3.2.1.1. Коефіцієнт ефективності роботи лікаря визначається за формулою:

$$KE = Sk + Pш + Hd + Md + Фп, \text{ де}$$

Ск – відсутність скарг;
Пщ – відсоток виконання плану щеплень (від 0 до 90%);
Нд – виконання планових оглядів дітей відповідного віку (від 0 до 90%);
Мд – якість ведення медичної документації;
Фп – відсоток виконання плану флюорографічного обстеження підлітків (від 0 до 90%);.

Відповідно до відсотка виконання, складові коефіцієнта ефективності визначаються від 0 до 2,0 %.

3.2.1.2. Максимальний розмір коефіцієнту ефективності для лікарів – педіатрів становить 10%.

3.2.2. Розмір премії дільничних медичних сестер ЦПМСД визначається за формулою та дорівнює 50% від премії дільничного лікаря – педіатра:

$$\text{Пр} = 3С * (\text{Д1} * 4 + \text{Д2} * 2,2) / 12 * \text{КЕ} / 2$$

3.2.2.1. Дільничний лікар – педіатр має право подати Комісії обґрунтовану скаргу на роботу дільничної медичної сестри. При вирішенні питання стосовно встановлення розміру премій, Комісія має право зменшити розмір премії медсестри на підставі скарги лікаря – педіатра.

3.3. Преміювання та заохочення інших працівників Підприємства відбувається за:

- високу ефективність та якість роботи;
- впровадження в роботу наукових досягнень та нових методів лікування;
- повноту обсягу диспансерного нагляду дітей з хронічними захворюваннями;
- якісне медичне спостереження за дітьми з інвалідністю та дітьми, які належать до категорії постраждалих від аварії на Чорнобильській АЕС;
- оптимізацію роботи ліжок денного стаціонару;
- відсутність порушень трудової дисципліни;
- відсутність скарг населення на якість медичного обслуговування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Підстави і порядок позбавлення премії (депреміювання) та матеріального заохочення.

4.1. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії або матеріального заохочення, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- порушує виконавчу дисципліну (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- отримав догану;

- має обґрунтовані скарги пацієнтів;

- порушує графік роботи, санітарно - гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу та пацієнтами;

- не дотримує термінів здачі звітності;

- порушує правила техніки безпеки і охорони праці.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівника повністю або частково позбавляють премії чи матеріального заохочення спільним рішенням головного лікаря та профспілкового комітету. Для цього одночасно видають наказ та постанову.

4.4. Депреміювання працівника відбувається за той період (місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну.

Позбавлення премії відбувається незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Підприємства, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Підприємства.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, який передбачає чинне законодавство.

Директор

Хижняк В.М.

В.М. Хижняк



2022 р.



Голова профспілкового комітету

Ситаліш В.Ю.

2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05 жовтня 2006 року за №308/519 з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога надається працівникам на :
 - оздоровлення;
 - лікування;
 - поховання;
 - у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
 - у зв'язку із сімейними обставинами;
 - в інших випадках (що визначаються Роботодавцем разом із Профкомом).
3. Надання матеріальної допомоги провадиться за наявності коштів у межах фонду заробітної плати.
Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно з актами чинного законодавства.
4. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги здійснюється Роботодавцем за погодженням з Профкомом. Матеріальна допомога надається за заявами працівників та оформляється відповідним наказом Роботодавця.
5. Критерії надання матеріальної допомоги визначаються Роботодавцем за погодженням із Профкомом.
При визначенні кола працівників, яким надається матеріальна допомога, визначення її розміру враховуються рекомендації (пропозиції) Профкому.
6. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається у сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.
7. Питання доцільності та черговості надання матеріальної допомоги працівникам вирішуються спільно Роботодавцем та Профкомом.
8. Профком має право вносити на розгляд керівника закладу клопотання про надання працівникам матеріальної допомоги, яке підлягає розгляду останнім.
9. Профком має право подавати Роботодавцю пропозиції та рекомендації з питань наданням працівникам матеріальної допомоги, в тому числі щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.
10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам закладу може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

Директор
Хижняк В.М.



2022 р.

Голова профспілкового комітету
Світлиця В.О.



2022 р.

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

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт грн..		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		заплановано	Фактично витрачено	планується	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання нормативно-правових актів, посібників, журналів, інструкцій з охорони праці	500		Придбання документації		Протягом року	Інженер з охорони праці Лісова С.О.
2	Проведення навчання з охорони праці працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою та посадових осіб	8000		Проведення навчання		Протягом року	Інженер з охорони праці Лісова С.О.
3	Обладнання робочих місць	1000		Освітлення робочих місць		Щомісячно	Завідувач АГЧ Коваленко А.П.
4	Придбання миючих та знешкоджуючих засобів. Дез.засоби	50000		Додержання санітарних норм		Щомісячно	Гол.м/с Мужановська В.В.
5	Придбання спеціального одягу, взуття та засобів індивідуального захисту для працівників	3000		Запезпечення ЗІЗ		Протягом року	Завідувач АГЧ Коваленко А.П.
6	Організація та контроль за	5000		Проведення вимірів		1 квартал	Інженер з охорони

	одержанням висновків експертизи та дозволів ГУ Держпраці на проведення робіт						праці Лісова С.О
7	Проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників	20000		Проведення медичних оглядів		4 квартал	Гол.м/с Мужановська В.В.

Директор

Хижняк В.М.

"12" 12 2022 р.



Голова профспілкового комітету

Світало В.Ю.

"12" 12 2022 р.

(Handwritten signature)

Голова професійного комітету
Ситало В.Ю.
2022 р.

Директор ІНП «МДП № 23» ХМР
В.М. Хижняк
2022 р.

ПЕРЕЛІК

робіт, професій, посад працівників, яким необхідно видавати спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№№ п.п.	Найменування робіт професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кіль-ть предметів на працівника	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4	5
1.	Лікарі-стоматологи	Халат х/б	4	24
		Ковпак або косинка х/б	4	24
		Рушник	1	24
		Щітка для миття рук	4	черговий
2.	Середній медичний персонал	Халат х/б	4	24
		Ковпак або косинка х/б	4	24
		Рушник	1	24
		Щітка для миття рук	4	черговий
3.	Молодший медичний персонал	Халат х/б	4	24
		Ковпак або косинка х/б	4	24
		Рушник	1	24
4.	Зубний технік	Халат х/б	4	24
		Ковпак або косинка х/б	4	24
		Фартух непромокаємий	1	черговий
		Окуляри захисні	1	до зносу
5.	Лікар , середній. та молодший медичний персонал працюючий у рентгенівських кабінетах	Халат х/б	4	24
		Ковпак або косинка х/б	4	24
		Рушник	4	24
		Щітка для миття рук	4	черговий
		Фартух та спідниця з просвинцьованої гуми	4	черговий
		Перчатки із просвинцьованої гуми	4	черговий
		Перчатки х/б	4	черговий
		Окуляри для адаптації при проявленні рентгенівських плівок	1	до зносу
		Фартух непромокаємий	1	черговий
		Перчатки гумові	1	черговий
6.	Молодший медичний персонал, зайнятий миттям медичного інвентаря	Халат х/б	2	24
		Косинка х/б	3	24
		Фартух клейончатий	1	12
		Нарукавники непром.	1	12
		чоботи гумові	1	12
		Фартух непромокаємий		черговий

		Калоші гумові		черговий
		Перчатки гумові		черговий
7.	Стерилізаторщик матеріалів та препаратів	Халат х/б	2	24
		Ковпак або косинка х/б	3	24
		Талочки шкіряні	2	12
		Рукавиці комбіновані	1	2
		Фартух прорезинений		черговий
		Окуляри захисні		до зносу
8.	Лікарі	Халат х/б	4	24
		Ковпак або косинка х/б	4	24
		Рушник	1	24
		Щітка для миття рук		черговий
9.	Середній медичний персонал	Халат х/б	4	24
		Ковпак або косинка х/б	4	24
		Рушник	1	24
		Щітка для миття рук		черговий
10.	Молодший медичний персонал	Халат х/б	4	24
		Ковпак або косинка х/б	4	24
		Рушник	1	24
11.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електрообладнання	Костюм х/б	1	12
		Рукавиці діелектричні		черговий
		Калоші діелектричні		черговий

Інженер з охорони праці



С.О. Лісова

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на безоплатне забезпечення молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами

№	Відділення, кабінет	Назва професій і посад	Назва продуктів харчування	Норма видачі
1.	Рентгенологічний кабінет	Лікарі, середній, молодший медичний персонал	молоко або яйця	0,5 л за зміну 2 шт за зміну
2.	Клінічно-діагностична лабораторія	Лікар, біолог лаборант, молодший медичний персонал	молоко або яйця	0,5 л за зміну 2 шт за зміну
3.	Бактеріологічна лабораторія	Лікар, лаборант, молодший медичний персонал	молоко або яйця	0,5 л за зміну 2 шт за зміну
4.	Фізіотерапевтичний кабінет	Сестра медична	молоко або яйця	0,5 л за зміну 2 шт за зміну
5.	Поліклініка	Сестра медична, зайнята приготуванням дез.розчинів	молоко або яйця	0,5 л за зміну 2 шт за зміну

Директор

Хижняк В.М.

"12" 12 2022 р.



Голова профспілкового комітету

Світлана В.Ю.

"12" 12 2022 р.

**Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видається мило**

№	Найменування діляниць, професій і посад	Кількість мила на місяць
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Молодша медична сестра	400
2	Прибиральник службових приміщень	400
3	Монтажник сан.тех.систем та устаткування	400

Директор

Хижняк В.М.

"12 12" 2022 р.



Голова професійного комітету

Світлана В.В.

"12 12" 2022 р.

СКЛАД

комісії з контролю за виконанням положень колективного договору та
внесення змін і доповнень до нього

Від сторони адміністрації:

Директор	Хижняк В.М.
Заступник директора з економічних питань	Земляна Н.В.
Головний бухгалтер	Волошенко Л.А.
Інспектор з кадрів	Колісник Т.С.
Головна медична сестра	Мужановська В.В.
Інженер з охорони праці	Лісова С.О.

Від профспілкової сторони:

Голова первинної профспілкової організації Світайло В.Ю.

Директор

Хижняк В.М.

12 12



Голова профспілкового комітету

Світайло В.Ю.

12 12 2022 р.



Пронумеровано та
прошито 48 листів
(сорок вісім)

Директор Хижняк В.М. Хижняк В.М.
КНП "МДП №23" ХМР

ПРОТОКОЛ №23

загальних зборів трудового колективу
КНП "Міська дитяча поліклініка №23" ХМР

5 грудня 2022 року

На збори запрошено: 160 осіб

Присутні: 155 осіб

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору КНП "МДП №23" ХМР на 2023-2025 роки.

По питанню порядку денного:

Слухали:

Світайло В.Ю., який запропонував схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КНП "МДП №23" ХМР на 2023-2025 роки
Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

"За" — сто п'ятдесят п'ять голосів;

"Проти" - немає;

"Утрималися" - немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КНП "МДП №23" ХМР на 2023-2025 роки.



Голова зборів

Секретар

Світайло В.Ю.

Пішоха В.В.