

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства
«Міська поліклініка № 26»
Харківської міської ради
Протокол № 4
від «09» серпня 2023 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА ПОЛІКЛІНІКА № 26»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

на 2023-2026 роки

**місто Харків
2023 р.**

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 Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства «Міська поліклініка № 26» Харківської міської ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем комунального некомерційного підприємства «Міська поліклініка № 26» Харківської міської ради (далі—Підприємство) в особі директора Алексєєва Валерія Івановича (далі Роботодавець), який діє на підставі Статуту з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Підприємства в особі заступника голови профспілкового комітету Мещанової Наталі Олександрівни (далі—Профком), яка у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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

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

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

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 нормативно-правовим актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально - економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, а у випадках передбачених цим Колективним договором – та інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2026 роки, набуває чинності з моменту його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. У разі непереукладання Колективного договору до 01.01.2027 року, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі рсорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового Колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

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 за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін не пізніш 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 вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, територіальної угод та за пропозицією 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. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.3.11. Сторони домовилися:

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;
- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначені та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку;
- брати участь у проведенні спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

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

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

Вживати заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

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 та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх категорій працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби), Правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. При прийомі на роботу працівників не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, проінформувати 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.

2.1.7. Створити для працівників належні умови праці (Забезпечити медичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних).

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

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Работодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкомом в порядку і випадках, визначеному чинним законодавством.

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

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

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

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

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

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

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

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

2.1.14. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою; зокрема, шляхом складання та погодження з Профкомом графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.15. Зберігати середню заробітну плату медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за внутрішнім сумісництвом.

2.1.16. Включати представника Профкомом до складу атестаційної комісії Підприємства.

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

2.1.18. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000р. № 204-о.

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

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

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

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.22. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги – локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом (Додаток № 1).

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

2.1.23. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумковий облік робочого часу з розрахунковим періодом один календарний місяць (квартал, півроку).

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

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

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

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

- 33 годин на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;
- 40 годин на тиждень - для інших працівників Підприємства (Додаток № 2);
- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток № 3).

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

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

2.1.29. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

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

У питаннях часу відпочинку:

2.1.31. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю 20 хвилин, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

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

2.1.33. Облаштувати працівникам місця для прийому їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування. Надати можливість приймати їжу впродовж 10 хв., які зараховуються у робочий час, якщо це не завдає шкоди виробничому чи лікувальному процесу

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

2.1.35. При складанні графіку роботи (змінності) враховувати необхідність надання перерви між основною роботою і роботою за зовнішнім сумісництвом тривалістю не менше 30 хвилин працівнику, що працює за зовнішнім сумісництвом.

2.1.36. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, 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 початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

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

2.1.38. 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.

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

2.1.40. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках визначених законодавством.

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

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

2.1.43. Встановити щорічні додаткові відпустки:

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

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, цехів, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 4);

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (Додаток № 5) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

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

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

2.1.45. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологам за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного

віку, а також відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків – вихователів.

2.1.46. Надавати працівникам за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

2.1.47. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

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

- один з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років;
- один з батьків, який має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- один з батьків, який усиновив дитину (двох і більше дітей);
- один з батьків, який має одну дитину усиновлену, а другу – дитину з інвалідністю;
- один з батьків, який має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу – дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- один з батьків, який має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько). 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 (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо;
- мати (батько) особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей у лікувальному закладі і який опікує іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

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

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 30 календарних днів на рік.

Надавати працівникам за угодою між працівником та Підприємством відпустку без збереження заробітної плати у зв'язку зі встановленням карантину та на час воєнного стану.

2.1.49. 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).

2.1.50. 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».

2.1.51. 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 один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), наступний за днем здачі крові (її компонентів).

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності), 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, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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

2.3.5. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції - у встановленому законом порядку.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

3.1.2. Приймати рішення щодо звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, та завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надавати Профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень та погоджувати затвердження нового штатного розпису Підприємства.

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

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

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

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

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

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

3.1.9. 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).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на Підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на Підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

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

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

3.1.12. Надавати працівникам, за їх згодою, 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 за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.13. Створювати для працівників-осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за

необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

3.2.5. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

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 рсорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також 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 IV

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формування оплати праці здійснюється на підставі законів та нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору (**Додаток № 6**) .

Забезпечити належні і безпечні умови праці, її оплату не нижче від визначеного законодавством мінімального розміру, а також інші соціальні гарантії, передбачені законом.

4.1.2. Нарахування та виплата заробітної плати повинна здійснюватися за рішенням керівника Підприємства, з дотриманням встановлених гарантій працівника. Допускається мотивація персоналу шляхом встановлення премій, надбавок та доплат за рахунок коштів Підприємства, в порядку передбаченому положенням про преміювання, виплату надбавок та доплат в залежності від навантаження, у тому числі від кількості укладених декларацій.

4.1.2.1 Формувати фонд оплати праці за рахунок коштів, що надходить від Національної Служби Здоров'я України в залежності від кількості укладених декларацій, наданих медичних послуг, платних послуг та коштів місцевих бюджетів, що виділяються обласною, міською радами у відповідності до рішень сесій.

Лікарі та фахівці з базовою та неповною освітою, зайняті наданням медичної допомоги населенню, можуть залучатися до надання платних медичних послуг (Постанова КМУ №1138 від 17.09.1996 р.)

4.1.3. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік. Щорічно, одночасно з фінансовим планом, планом використання та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок складати тарифікаційні списки. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії. Розміри тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів, визначати на основі тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

Умови оплати праці Директора визначаються за згодою з Органом управління Підприємством в Контракті, та не можуть бути меншими ніж передбачено законодавством.

Представником основної професії є сестра медична, умови оплати праці якої встановлені Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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». За єдиною тарифною сіткою мінімальний посадовий оклад сестри медичної встановлюється згідно 6 тарифного розряду.

Заробітна плата Директора нараховується виходячи з установлених Контрактом з директором Підприємства:

- посадового окладу визначеного відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» і фактично відпрацьованого часу;

- інших доплат та надбавок до посадового окладу згідно Постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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 29.12.2009р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», від 21.08.2019р. № 792 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я», від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери») у межах затвердженого фонду оплати праці та фінансових можливостей Підприємства.

Посадові оклади заступників директора та головного бухгалтера встановлюються на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу керівника. Таблиця 1

Посадовий оклад завідувача консультативно-діагностичного центру встановлюється на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора. Таблиця 2.

Для повноцінного функціонування Підприємства, шляхом розподілу коштів отриманих підприємством від Національної Служби Здоров'я України (НСЗУ), формувати фонд оплати праці персоналу поліклініки, фонд для утримання адміністративно-управлінського персоналу Підприємства, фонд для придбання витратних матеріалів та оплати послуг.

Таблиця 1.

| № з/п | Найменування посад | Відсотки від посадового окладу керівника |
|-------|--|--|
| 1 | Медичний директор | 5 |
| 2 | Головний бухгалтер | 10 |
| 3 | Заступник директора з економічних питань | 10 |

Таблиця 2.

| № з/п | Найменування посади | Відсоток від посадового окладу медичного директора |
|-------|--|--|
| 1 | Завідувач консультативно-діагностичного центру | 5 |

4.1.4. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК:003 - 2010 та відповідно до змісту ліцензії на медичну практику. Проводити атестацію керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників в установлені законодавством строки.

4.1.5. 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», 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», іншими актами законодавства.

4.1.6. 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) підпункти 2.2.3 та 2.2.9 пункту 2 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- старшим: старшим сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (підпункт 2.2.10 пункту 2 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за наявності кваліфікаційної категорії – керівникам Підприємства та їх заступникам з числа лікарів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (підпункт 2.4.1 пункту 2.4 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за оперативне втручання – лікарям-хірургам усіх найменувань до 15%, до 25%, до 40% (підпункт 2.4.2 пункту 2.4 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за диплом з відзнакою – лікарям, які отримали диплом з відзнакою, протягом п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 пункту 2.4 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. пункту 2.4 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці у розмірі 15% згідно з **Додатком № 8** (підпункт 2.4.5. пункту 2.4 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу працівникам підприємства можуть встановлюватися у відповідності до п. 4.4 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.

- устанавлювати інші підвищення (підпункт 2.4.6 пункту 2.4 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.7. Встановлювати наступні доплати та надбавки:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (**Додаток №9**);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора медичних наук - 25% до посадового окладу; кандидата медичних наук, доктора філософії – 15% до посадового окладу (п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплати в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (**Додаток № 7**).

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, в розмірі до 12% посадового окладу (**Додаток № 8**) (пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням санвузлів, у розмірі 10% посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

- за вислугу років медичним працівникам у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

- понад 3 роки – 10 %;
 - понад 10 років – 20%;
 - понад 20 років – 30%;(постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418);
 - за почесні звання «заслужений» - 20% посадового окладу;
 - «народний» - 40% посадового окладу
- (п.4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (п.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519), надавати за рахунок:
 - коштів загального фонду бюджету,
 - надходжень від надання платних послуг;
 - коштів Національної служби здоров'я України;
 - водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10%; водіям I класу – 25% (п.4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).
 - керівникам підприємства та їх заступникам– лікарям дозволяється вести на підприємстві, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Виплачувати медичним працівникам – лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, середню заробітну плату за кожним місцем роботи згідно із законодавством.

Встановити надбавку за тривалість безперервної роботи у розмірі 30% медичним працівникам амбулаторій Центру первинної медичної допомоги (завідувачам та старшим сестрам медичним амбулаторій, лікарям терапевтам, лікарям загальної практики – сімейним лікарям, сестрам медичним, сестрам медичним загальної практики сімейної медицини). Надбавки за тривалість безперервної роботи нараховуються кожного місяця за основною посадою, при роботі за сумісництвом.

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

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

4.1.8. Виплачувати медичним працівникам – лікарям, середньому медичному персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання частини основної щорічної відпустки не менше 14 календарних днів (частина 3 пункту 2 Постанови КМУ від 11.05.2011 року № 524).

Надання іншим працівникам Підприємства, які не відносяться до медичних 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 (пункт 5.11 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.1.9. 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»).

4.1.10. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову Профкому.

4.1.11. 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).

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

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

4.1.14. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом та за рахунок надходжень від надання платних послуг згідно з Положенням про преміювання та матеріальне заохочення працівників (Додаток № 10).

4.1.14.1. Здійснювати преміювання працівників та надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів Національної служби охорони здоров'я, згідно укладених договорів; коштів спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень від надання платних послуг, при наявності коштів.

Для лікарів, які входять до структурного підрозділу «ЦПМД», що надається амбулаторно-поліклінічними закладами (відділеннями) при оцінюванні діяльності враховується наявність підписаних декларацій;

Схема розрахунку преміювання завідувача амбулаторії ЦПМД, лікаря загальної практики – сімейної медицини, лікаря-терапевта:

$$P_{\text{лікаря}} = K * (\text{до } 17\%)$$

$P_{\text{лікаря}}$ – премія лікаря загальної практики – сімейної медицини, лікаря-терапевта

K – надходження коштів Підприємству за звітний місяць за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря

Схема розрахунку преміювання сестри медичної загальної практики-сімейної медицини, сестра медична, яка входить до команди з надання первинної-медичної допомоги на Підприємстві:

$$P_{\text{смс. см}} = K * (\text{до } 11\%)$$

$P_{\text{смс. см}}$ – премія сестри медичної загальної практики-сімейної медицини, сестри медичної

K – надходження коштів підприємству за звітний місяць за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря

Схема розрахунку преміювання старших сестер медичних ЦПМД

$$P_{\text{смс. см}} = K * (\text{до } 14\%)$$

$P_{\text{смс. см}}$ – премія сестри медичної загальної практики-сімейної медицини, сестри медичної

K – надходження коштів Підприємству за звітний місяць за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря

Для структурних підрозділів, що не зайняті безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначають з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб).

Підстава для нарахування премії — дані статистичної звітності й аналіз виконан-

ня показників діяльності. Звіт про обсяг медичних послуг, пов'язаних з первинною медичною допомогою.

Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, які входять до підрозділу «Амбулаторно-поліклінічна допомога населенню, крім первинної медичної допомоги», періодичне преміювання (квартал, рік) у вигляді відсотка від доходу за кількість наданих медичних консультацій, враховуючи особистий внесок кожного працівника у формуванні загального доходу Підприємства.

Підстава для нарахування премії — дані статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності. Звіт про медичні послуги.

4.1.15. Преміювання проводити за погодженням з Профкомом.

4.1.16. 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 семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

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

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця, не може бути нижче 50% місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника та не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.17. 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»).

Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки в день виплати заробітної плати напередодні відпустки.

4.1.18. 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.

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

4.1.20. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України). Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України). Надавати компенсацію за роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу шляхом надання іншого дня відпочинку (відгулу).

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

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

4.2.1. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

4.2.7. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

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

Сторони домовилися:

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

4.2.10. 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 (п.5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.2.11. 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 V ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці у Підприємстві на підставі та в суворій відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці».

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

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

5.1.4. Спрямовувати кошти на охорону праці в обсязі не менш 0,5% 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 № 11).

5.1.5. 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.

5.1.6. 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. Забезпечити відповідно до чинного законодавства України, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

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

5.1.10. 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 № 12) (ст.163 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.11. 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»).

5.1.12. Забезпечити безоплатно працівників мийними і знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників. (ст. 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.13. 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 медичного огляду (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.

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

5.1.17. 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»).

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

5.1.19. 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»).

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

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

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

5.1.23. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у службових приміщеннях Підприємства згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи відповідно до графіку.

5.1.24. 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.

5.1.25. Працівники, зайняті поданням медичної допомоги населенню, проведенням лабораторних і наукових досліджень з проблем ВІЛ-інфекції, виробництвом біологічних препаратів для діагностики, лікування і профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до вимог Порядку та умови обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. N 1642.

5.1.26. Водії підлягають обов'язковому особистому страхуванню від нещасних випадків на транспорті відповідно до вимог Положення про обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 серпня 1996 р. N 959.

5.1.27. 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 спідемії або направлення працівника в осередок захворюваності.

5.1.28. Створити комісію з охорони праці у підприємстві за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників адміністрації і профспілки. Відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 року N 55.

5.1.29. Розробити за участю профкому Положення про систему стимулювання охорони праці на 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,

збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками кварталу (року).

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. 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.

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

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

5.2.4. 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»).

5.2.5. 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.

5.2.6. 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 праці.

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

РОЗДІЛ VI.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час основної щорічної відпустки, згідно з чинним законодавством та Положенням про преміювання та матеріальне заохочення працівників (Додаток № 10).

6.1.2. Виплачувати медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу під час надання частини основної щорічної відпустки (не менше 14 календарних днів) згідно із законодавством та наказами Роботодавця.

6.1.3. 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 (п. 5.11 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

6.1.4. 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.

6.1.5. 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 в зв'язку з виходом на пенсію працівникам, які відпрацювали у Підприємстві не менше 20 років;

6.1.6. Призначити уповноважених осіб з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності та забезпечити належні умови їх діяльності.

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

6.1.8. 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.

6.1.9. Вживати заходів щодо відсутності дискримінації, дотримання гендерної політики, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків,

6.1.10. Сприяти забезпеченню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ відповідно до положень Конвенції № 155 1981р. Про безпеку та гігієну праці у виробничому середовищі та чинного законодавства України. Забезпечувати кожного працівника засобами захисту при виконанні маніпуляцій інфікованих ВІЛ/СНІДом та збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на виробництві для виконання роботи, а також адаптації роботи до фізичного та морального здоров'я працівника.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

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

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

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

6.3. Сторони зобов'язуються:

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

6.3.2. Сприяти членам трудового колективу у користуванні наявними можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

7.1.7. 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).

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

7.1.9. 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).

7.1.10. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі

Конференцій (зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить Профспілка. Направляти працівників-членів профспілки за їх заявою на науково-практичні та професійно-навчальні заходи (семінари, конференції, круглі столи, засідання тощо).

7.1.11. Зміни умов трудового договору, зміни з оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних проф-спілкових 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.

7.1.12. 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).

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. 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.

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

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

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

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

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

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

7.2.9. 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.

7.2.10. 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.

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

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Спільно з Профкомом не рідше одного разу на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

8.1.4. 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.

8.2. Сторони домовилися:

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

8.2.2. 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.

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

Від сторони підприємства:
Директор
КНП «МП № 26» ХМР


Валерій АЛЕКСЕЄВ

Від профспілкової сторони:
Заступник голови профспілкового комітету
КНП «МП № 26» ХМР


Наталя МЕЩАНОВА

**РЕЖИМ РОБОТИ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА ПОЛІКЛІНІКА № 26» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

з понеділка по суботу - з 08.00 до 19.00
неділя та святкові дні - з 08.00 до 18.00

Для адміністрації та службовців:

початок робочого дня з 8.00
закінчення робочого дня 16.20
перерва для прийому їжі 12.00-12.20

Для медичних працівників:

початок робочого дня I зміни о 8.00
закінчення за графіком роботи
початок роботи II зміни за графіком роботи
закінчення о 19.00
перерва для прийому їжі за графіком роботи

СВЯТКОВІ ДНІ ТА РЕЛІГІЙНІ СВЯТКУВАННЯ

| | |
|--------------------|---|
| 1 січня | Новий рік |
| 7 січня | Різдво Христове |
| 8 березня | Міжнародний жіночий день |
| 1 травня | День праці |
| 8 травня | День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років |
| 28 червня | День Конституції України |
| 24 серпня | День Незалежності України |
| 14 жовтня | День захисників і захисниць України |
| 25 грудня | Різдво Христове |
| Один день (неділя) | Пасха |
| Один день (неділя) | Трійця |

Якщо святковий день збігається з вихідним днем, то вихідний день переноситься на наступний після святкового дня.

Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи скорочується на одну годину, як при п'ятиденному так і при шестиденному робочому тижні (ст. 53 КЗпП України).

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин (ст. 53 КЗпП України).

Від сторони підприємства

Директор
КНП «МП № 26» ХМР

Валерій АЛЕКСЕЄВ



Від профспілкової сторони:

Заступник голови профспілкового комітету
КНП «МП № 26» ХМР

Наталія МЕЩАНОВА



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ДЛЯ ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНО НОРМАЛЬНУ
ТРИВАЛІСТЮ РОБОЧОГО ЧАСУ**

| № п/п | Найменування професій та посад | Норма робочого часу | Тривалість робочого дня, годин | |
|-------|--|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | | | при п'ятиденному робочому тижні | при шестиденному робочому тижні |
| 1 | Директор, медичний директор | 40 годин | 8 годин | 7 годин субота 5 годин |
| 2 | Заступники директора, завідувач консультативно-діагностичного центру | | | |
| 3 | головна медична сестра | | | |
| 4 | головний бухгалтер | | | |
| 5 | бухгалтер | | | |
| 6 | економіст | | | |
| 7 | інспектор з кадрів | | | |
| 8 | інженери всіх найменувань | | | |
| 9 | фахівець з питань цивільного захисту | | | |
| 10 | завідувач господарством | | | |
| 11 | господарсько-обслуговуючий персонал | | | |
| 12 | сестра-господиня | | | |
| 13 | молодший медичний персонал | | | |
| 14 | Лікарі всіх найменувань, лікарі - завідувачі відділень і амбулаторій, середній медичний персонал усіх найменувань та амбулаторій, реєстратори медичні, статистики медичні. | 38,5 годин | 7,42 годин | 6,42 годин субота 5 годин |

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Від сторони підприємства:

Директор
КНП «МП № 26» ХМР



Валерій АЛЕКСЕЄВ

Від профспілкової сторони:

Заступник голови профспілкового комітету
КНП «МП № 26» ХМР



Наталія МЕЩАНОВА

ПЕРЕЛІК

структурних відділень, 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) | Тривалість робочого дня, годин | |
|-------|---|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | | | при п'ятиденному робочому тижні | при шестиденному робочому тижні |
| 1 | Рентгенологічне відділення: Лікар-рентгенолог, реєстратор медичний(для флюорографії), молодша медична сестра | 30 годин | 6 годин | 5 годин |
| 2 | Рентгенологічне відділення: Лікар з ультразвукової діагностики | 36 годин | 7,12 годин | 6,12 годин субота 5 годин |
| 3 | Клініко-діагностична лабораторія: Лікар-лаборант, Фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборант старший, лаборант | 36 годин | 7,12 годин | 6,12 годин субота 5 годин |
| 4 | Бактеріологічний відділ клініко-діагностичної лабораторії: Лікар-бактеріолог, лаборант, молодша медична сестра | 36 годин | 7,12 годин | 6,12 годин субота 5 годин |
| 5 | Кабінет інфекційних захворювань: лікар, сестра медична, молодша медична сестра | 36 годин | 7,12 годин | 6,12 годин субота 5 годин |
| 6 | Фізіотерапевтичний кабінет: лікар-фізіотерапевт, сестра медична з фізіотерапії, молодша медична сестра | 36 годин | 7,12 годин | 6,12 годин субота 5 годин |

Відповідно до Постанови КМ України від 21.02.2001р. № 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 23.03.2001р. № 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»

Від сторони підприємства

Директор
КНП «МП № 26» ХМР

Ватерій АЛЕКСЕЄВ

Від профспілкової сторони:

Заступник голови профспілкового комітету

ЦПО КНП «МП № 26» ХМР

Наталія МЕЦАНОВА

ПЕРЕЛІК

робіт, посад та професій працівників підприємства, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка:

1. за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (залежно від результатів атестації робочих місць);

2. за особливий характер 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, яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»

| № п/п | Посада | Тривалість щорічної основної відпустки (кал. дні) | Тривалість щорічної додаткової відпустки | | Підстави |
|-------|--|---|--|-----------------------------|--|
| | | | за шкідливі умови праці | за особливий характер праці | |
| 1 | Завідувач рентгенологічним відділенням (лікар-рентгенолог), лікар рентгенолог, рентген лаборант, молодша медична сестра, реєстратор медичний (для флюорографії) | 24 | | 11 | Постанова КМ України від 17 листопада 1997р. № 1290, атестація робочих місць |
| 2 | Центр первинної медичної допомоги: Амбулаторія № 1 завідувач амбулаторії (лікар терапевт), лікар терапевт, сестри медичні, лікар загальної практики сімейний лікар, сестри медичні загальної практики сімейної медицини | 24 | | 7 | Постанова КМ України від 17 листопада 1997р. № 1290 |

| | | | | |
|---|--|----|---|---|
| 3 | Лікарі всіх найменувань, лікар завідувач, середній медичний персонал всіх найменувань, статистик медичний, молодші медичні сестри | 24 | 7 | Постанова КМ України від 17 листопада 1997р. № 1290 |
| 4 | Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів, працівники які працюють на електронно-обчислювальних машинах, до яких належить і персональний комп'ютер (бухгалтер, економіст, реєстратор медичний, інспектор з кадрів, інженер) | 24 | 4 | Постанова КМ України від 17 листопада 1997р. № 1290 |

Від сторони підприємства:

Директор
КНП «МП № 26» ХМР

Алексей
Валерій АЛЕКСЕЄВ



Від профспілкової сторони:

Заступник голови профспілкового комітету
ГПО КНП «МП № 26» ХМР

Наталія
Наталія МЕЦАНОВА



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997р. № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки»)

| № п/п | Посада | Тривалість щорічної додаткової відпустки |
|-------|--|--|
| 1 | Директор | 7 |
| 2 | Медичний директор | 7 |
| 3 | Завідувач консультативно-діагностичного центру | 7 |
| 4 | Заступник директора з економічних питань | 7 |
| 5 | Головна медична сестра | 7 |
| 6 | Головний бухгалтер | 7 |
| 7 | Інспектор з кадрів | 7 |
| 8 | Фахівець з питань цивільного захисту | 7 |
| 9 | Практичний психолог | 7 |
| 10 | Інженери усіх найменувань | 7 |
| 11 | Бухгалтер | 7 |
| 12 | Економіст | 7 |
| 13 | Завідувач господарством | 7 |
| 14 | Діловод | 7 |
| 15 | Секретар керівника підприємства | 7 |
| 16 | Водій автотранспортних засобів | 7 |

Від сторони підприємства:

Директор

КНП «МП № 26» ХМР




Валерій АЛЕКСЄЄВ

Від профспілкової сторони:

Заступник голови профспілкового комітету
ІПЮ КНП «МП № 26» ХМР

Наталія МЕЩАНОВА

**УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МІСЬКА
ПОЛІКЛІНІКА № 26» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці
і соціальної політики України від 05.10.2005 р. № 308/519**

1. Ці Умови оплати праці розроблені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) і застосовуються при обчисленні заробітної плати:

- працівників сфери охорони здоров'я та соціального захисту населення України незалежно від підпорядкування (далі – працівники охорони здоров'я та соціального захисту населення);

- працівників, які допущені в установленому порядку до медичної та фармацевтичної діяльності відповідно до порядку, встановленому МОЗ України;

- професіоналів та фахівців, що прирівняні за оплатою праці до медичних та фармацевтичних працівників (психологи, біологи, зоологи, ентомологи тощо).

2. Визначені згідно з Умовами посадові оклади (тарифні ставки) є державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладом охорони здоров'я та установами соціального захисту населення всіх форм власності, при дотриманні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

3. Оплата праці керівників, фахівців, технічних службовців та робітників закладу охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, що не передбачені цими Умовами (педагогічних працівників, працівників культури, сільського господарства та інших), здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.

4. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у тарифікаційному списку.

5. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

6. Оплата праці Директора визначається за згодою з Органом управління Підприємством в Контракті, та не може бути меншою ніж передбачено законодавством.

Представником основної професії є сестра медична, умови оплати праці якої встановлені Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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». За єдиною тарифною сіткою мінімальний посадовий оклад сестри медичної встановлюється згідно 6 тарифного розряду.

Заробітна плата директора нараховується виходячи з установлених Контрактом з директором Підприємства:

- посадового окладу визначеного відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» і фактично відпрацьованого часу;

- інших доплат та надбавок до посадового окладу згідно Постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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 29.12.2009р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», від 21.08.2019р. № 792 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я», від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери») у межах затвердженого фонду оплати праці та фінансових можливостей Підприємства.

7. Посадові оклади керівників закладу охорони здоров'я, визначені за пунктами 2.1 - 2.2 з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію, не можуть бути нижчими від посадових окладів керівників структурних підрозділів – лікарів (провізорів) відповідної або нижчої кваліфікації, визначених за пунктами 2.1 - 2.2 з урахуванням підвищення за оперативне втручання. Цей порядок встановлення посадових окладів не застосовується для керівників, які не мають кваліфікаційної категорії.

8. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником підприємства за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

Преміювання директора підприємства, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

9. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду.

10. Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань – дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії – дата наказу відповідного органу (закладу) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду – дата наказу по підприємству;
- наукового ступеня – дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

11 Встановлення (зміна розміру) надбавки за тривалість безперервної роботи та надбавка за вислугу років провадиться з початку місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

12. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за роботу по сумісництву. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру провадиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

13. Директор підприємства несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

При встановленні факту неправильної оплати праці директор підприємства, зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

Від сторони підприємства:

Директор
КНП «МП № 26» ХМР
Алексей
Владислав АЛЕКСЕЄВ



Від профспілкової сторони:

Заступник голови профспілкового комітету
ЦГО КНП «МП № 26» ХМР
Наталія МЕЩАНОВА



ПЕРЕЛІК

категорій медичних працівників, яким встановлена доплата за роботу в нічний час у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22.00 до 6.00 наступного дня.

Доплата у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу), таким підрозділам:

- рентгенологічне відділення 35%
- ортопедично-травматологічний цілодобовий пункт 35%

ПІДСТАВА: наказ МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 року п. 3.2.

Від сторони підприємства:

Директор
КНП «МП № 26» ХМР



Валерій АЛЕКСЄЄВ

Від профспілкової сторони:

Заступник голови профспілкового комітету
ІШО КНП «МП № 26» ХМР



Наталія МЕЩАНОВА

ПЕРЕЛІК

відділень, кабінетів та посад робота в яких дає право на підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці, робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (Додатки 3, 6, 7 до Наказу МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

| № п/п | Відділення | Посада | Розмір підвищення/доплати у відсотках | Підстава |
|-------|---|---|---------------------------------------|--|
| 1 | Фізіотерапевтичний кабінет | Лікар-фізіотерапевт, сестра медична працююча на УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну) | 15% | Наказ МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519 дод. 3 п.2.11 |
| 2 | Рентгенологічне відділення | Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра, реєстратор медичний | 15% | Наказ МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519 дод. 3 п.2.12 |
| | | Лікар УЗД | | Наказ МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519 дод. 3 п.2.15 |
| 3 | Кабінет ендоскопічний | Лікар-ендоскопіст, сестра медична | | |
| 4 | Кабінет інфекційних захворювань | Лікар, сестра медична, молодша медична сестра | 15% | Наказ МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519 дод. 3 п.2.4 |
| 6 | Бактеріологічний відділ клініко-діагностичної лабораторії | Лікар-бактеріолог, лаборант, за роботу з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів та за роботу з інфекційним матеріалом живим збудником інфекційних захворювань | 30% | Наказ МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 дод. 7, 6, 3 |

| | | | | |
|---|----------------------------------|---|--------|--|
| | | молодша медична сестра за роботу пов'язану з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин | до 12% | |
| 7 | Клініко-діагностична лабораторія | лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, ст. фельдшер-лаборант, лаборант за роботу з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів та за роботу з інфекційним матеріалом живим збудником інфекційних захворювань | 15% | |
| | | молодша медична сестра за роботу пов'язану з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин | до 12% | |

Від сторони підприємства:

Директор
КНП «МП № 26» ХМР

Александр



Від профспілкової сторони:

Заступник голови профспілкового комітету
ППО КНП «МП № 26» ХМР



Наталія МЕЦАНОВА

ПЕРЕЛІК

**професій та посад робітників закладу охорони здоров'я,
яким можуть встановлюватися доплати за суміщення професій,
розширення зон обслуговування чи збільшення об'єму виконаної роботи**

| № п/п | Найменування професій та посад робітників, яким можуть встановлюватися доплати за суміщення | Найменування професій та посад робітників, за якими може проводитися суміщення |
|---|---|--|
| I. При суміщення посад та професій | | |
| 1.1 Середній медичний персонал | | |
| 1 | фельдшер-лаборант, лаборант, сестра медична з лікувальної фізкультури, рентгенлаборант | молодша медична сестра |
| 2 | старший фельдшер-лаборант | фельдшер/лаборант |
| 3 | сестра медична всіх найменувань (в т.ч. завідуючий фельдшерським пунктом), головна медична сестра | молодша медична сестра, реєстратор медичний, статистик медичний |
| 4 | статистик медичний, | діловод, реєстратор медичний |
| 5 | рентгенлаборант флюорографічної установки | реєстратор медичний |
| 1.2. Молодший медичний персонал | | |
| 1 | сестра-господиня | молодша медична сестра, каштелян |
| 2 | молодша медична сестра | гардеробник сезонний |
| 1.3. Робітники | | |
| 1 | гардеробник сезонний | молодша медична сестра, прибиральник службових приміщень |
| 2 | водій автомобіля | водія, підсобний робітник, робітничі професії |
| 3 | прибиральник території | підсобний робітник |
| 4 | реєстратор медичний | прибиральник службових приміщень діловод, реєстратор медичний, молодша медична сестра |
| 5 | Секретар керівника | Діловод, інспектор з кадрів, оператор комп'ютерного набору |

II Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт до 50% за основною посадою, чи посадою тимчасово відсутнього працівника

| | |
|---|---|
| 1 | Лікарі (всіх найменувань) |
| 2 | Сестри медичні (всіх найменувань) |
| 3 | Лаборанти та фельдшер-лаборанти |
| 4 | Статистик медичний |
| 5 | Молодша медична сестра (всіх найменувань) |
| 6 | Посади спеціалістів та робітників, які передбачені штатним розписом |

2.1 Лікарський персонал

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Лікар-статистик | Лікаря згідно з сертифікатом |
| 2 | Лікар усіх найменувань, крім лікарів-керівників та його заступників | Водій автомобіля |
| 3 | Лікар (усіх найменувань) | Лікар-терапевт дільничний, згідно комплексному плану заходів по профілактиці боротьби з грипом та гострими респіраторними захворюваннями в епідемічний сезон |

2.2 Службовці

| | | |
|---|--------------------|---|
| 1 | Інспектор з кадрів | Діловод, секретар-друкарка |
| 2 | Бухгалтер | Бухгалтер |
| 3 | Економіст | Бухгалтер |
| 4 | Інженер | Технік, посади робітників, водій автомобіля |

Від сторони підприємства:

Директор

КНП «МП № 26» ХМР

Александр



Валерій АЛЕКСЕЄВ

Від профспілкової сторони:

Заступник голови профспілкового комітету
КНП «МП № 26» ХМР



Наталія МЕЩАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА ПОЛІКЛІНІКА № 26» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників (*далі* – Положення) у Комунальному некомерційному підприємстві «Міська поліклініка № 26» Харківської міської ради (*далі* – Підприємство) розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- постанови КМУ «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 30.08.2002 № 1298;
- наказу Міністра праці та МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519.

1.2. Положення запровадили з метою:

- посилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи Підприємства;
- залучити працівників структурних підрозділів Підприємства до участі в оцінюванні результатів праці кожного;
- забезпечити соціальний захист працівників за допомогою матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в Підприємстві:

- кошти загального фонду бюджету, які утворюються в результаті економії фонду заробітної плати;
- кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень від надання платних послуг.
- кошти Національної служби здоров'я України.

Норми цього Положення Підприємство реалізує тільки в межах наявних коштів. При цьому не допускає утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає директор Підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

1.5. Матеріальне заохочення працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах установленого фонду оплати праці.

2. Підстави, умови й порядок преміювання та матеріального заохочення

2.1. Преміюють та матеріально заохочують тих працівників, які працюють і отримують заробітну плату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом.

2.2. Працівників преміюють та матеріально заохочують за:

- високу ефективність та якість роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці.

2.3. Основа визначення показників - кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу:

- виконання плану амбулаторно-поліклінічних відвідувань;
- відповідні показники по укладанню декларацій з пацієнтами на надання первинної медичної допомоги;
- повного обсягу профілактичного нагляду;
- виконання плану ліжко-днів;
- зменшення витрат на енергоносії завдяки упровадженню заходів з енергоефективності;
- якісна організація процедури публічних закупівель;
- за сумлінну працю та інші досягнення у роботі.

2.4. Преміювання керівника Підприємства здійснюється згідно рішення органу вищого рівня, проводиться за організацію та забезпечення виконання плану всього лікувально-діагностичного процесу, виконання плану ліжко-днів, виконання кошторису витрат, підвищення наукової і технічної рівня, а також якості виконуваних робіт і досліджень, клінічних і лікувальних розробок.

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

2.6. 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, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

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

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

2.9. Розмір премії кожному працівнику закладу визначають за поданням безпосереднього керівника відділення, відділу, служби, з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи. Граничним розміром премію не обмежують.

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

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

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- не виконує накази та розпорядження керівника закладу, структурного підрозділу;
- отримав догану;
- має обґрунтовані скарги пацієнтів;

- порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу та пацієнтами;
- прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнювався;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- не дотримує виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах; неякісно їх виконує);
- не дотримує термінів здачі звітності;
- вдається до інших порушень трудової дисципліни.

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

3.3. Депреміюють працівника за той період (місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну. Позбавляють премії незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

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

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Медичним працівникам (лікарям, середньому медичному персоналу) матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (частина 3 пункту 2 Постанови КМУ від 11.05.2011 року № 524).

Іншим працівникам, які не відносяться до медичних працівників, матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах фонду заробітної плати (пункт 5.11 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

Для розв'язання соціально-побутових питань працівник може отримати матеріальну допомогу на суму не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2. Разову матеріальну допомогу працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на лікування, на поховання близького родича тощо) надають за умови наявності економії фонду оплати праці.

4.4. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.

4.5. Матеріальну допомогу надають за заявою працівника в межах наявності коштів. Розмір такої допомоги встановлює наказом директор.

Від сторони підприємства:

Директор
КНП «МП № 26» ХМР

Александр Алексеев



Валерій АЛЕКСЕЄВ

Від профспілкової сторони:

Заступник голови профспілкового комітету
ПІО КНП «МП № 26» ХМР



Наталія МЕЦАНОВА

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, гривень | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Особи, відповідальні за виконання |
|-------|--|-------------------------|-----------|--|----------------------|-----------------|---|
| | | Заплановано | Витрачено | Планується | Досягнутий результат | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму | | Згідно графіку | Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів |
| 2 | Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконання робіт підвищеної небезпеки | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму | | Згідно графіку | Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи |
| 3 | Проведення під час прийняття на роботу та періодично інструктажів на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого | | Протягом року | Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|----------------------------|---------------------|
| | випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих. | | | травматизму | | | |
| 4 | Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, осіб до 21 року або таких, де є потреба у професійному доборі працівників певних категорій | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань | | Згідно графіку | Відповідальна особа |
| 5 | Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також мийними засобами | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань | | Протягом року, за потребою | Відповідальна особа |
| 6 | Забезпечення працівників засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і профзахворювань | | За потребою | Відповідальна особа |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|--|---|---|--|---|-------------------------|--|
| 7 | Проведення атестації робочих місць за умовами праці | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і профзахворювань | | Згідно графіку | Головний лікар, інженер з охорони праці |
| 8 | Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань | | За потребою | Інженер з охорони праці |
| 9 | Проведення протипожежних заходів в закладі | | | Відсутність аварій та пожеж | | Згідно плану заходів ПБ | Відповідальна особа |
| 10 | Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно-правових актів оформлення стендів, наочних посібників, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і профзахворювань | | За потребою | Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів |
| 11 | Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо: | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|--------------|--|
| 11.1 | захисту працюючих від ураження електричним струмом (проведення вимірів опору захисного заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання) | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму | | Згідно плану | Відповідальна особа |
| 11.2 | діючого технологічного та іншого виробничого обладнання; | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань | | Згідно плану | Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів |
| 11.3 | систем вентиляції установок для кондиціонування повітря у приміщеннях підприємства та на робочих місцях; | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і профзахворювань | | Згідно плану | Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів |
| 11.4 | систем природного та штучного освітлення на підприємстві, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо; | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і профзахворювань | | За потребою | Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів |

| | | | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|-------------|--|
| 11.5 | установок для нагрівання (охолодження) повітря приміщень підприємства | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків професійних захворювань | | За потребою | Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів |
| 11.6 | виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо | | | Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань | | За потребою | Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів |

Від сторони підприємства:

Директор
КНП «МП № 26» ХМР

Валерій Алексєєв
Валерій АЛЕКСЄЄВ



Від профспілкової сторони:

Заступник голови профспілкового комітету
ЦГЮ КНП «МП № 26» ХМР

Наталія Мещанова
Наталія МЕЩАНОВА



ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, яким у відповідності з галузевими нормами передбачується безкоштовне надання спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ

| № п/п | Перелік професій | Структурні підрозділи | Види призначеного спецодягу | Термін ношення, місяці |
|-------|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Лікарі, середній, молодший медичний персонал | Операційні Процедурні | Фартух непромокальний Рукавички гумові При роботі в операційних з електроінструментарієм додатково: калоші електричні При роботі кварцевих ламп додатково: окуляри захисні | Черговий чергові чергові до зносу |
| 2. | Середній медичний персонал | Маніпуляційні ФТВ | Окуляри захисні При роботі у світолікувальному кабінеті: рукавички діелектричні | до зносу чергові |
| 3. | Лікарі, середній, молодший медичний персонал | Хірургічні Травматологічні Терапевтичне | Фартух непромокальний Рукавички гумові | Черговий чергові |
| 4. | Лікарі, середній та молодший медичний персонал | Отоларінгологічний кабінет | Фартух непромокальний Рукавички гумові | Черговий чергові |
| 5. | Лікарі, середній, молодший медичний персонал | Рентгенвідділення | Фартух та спідниця з просвинцованої гуми Рукавички з просвинцованої гуми Рукавички бавовняні Окуляри для адаптації При проявленні рентгенплівок додатково: Фартух непромокальний Рукавички гумові | Чергові Чергові Чергові До зносу Черговий, чергові |
| 6. | Лікарі терапевти дільничні | Терапія | Чоботи гумові Плащ з тканини, плащ-палатка з капюшоном | Черговий, чергові |

| | | | | |
|----|--|------------------------------------|---|--|
| 7. | Лікарі, середній, молодший медичний персонал, лаборанти | КДЛ | Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Нарукавники непромокальні Окуляри захисні На митті посуду додатково: калоші гумові | Черговий Черговий Чергові До зносу чергові |
| 8. | Електромон- тер | АГЧ | Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Костюм робочий бавовняний Діелектричний коврик | чергові чергові чергові 24 чергові |
| 9. | Прибиральник території | АГЧ | Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Валянки Калоші на валянки Плащ непромокальний | 24 12 24 24 до зносу |
| 10 | Лікарі, середній, молодший медичний персонал, лаборанти, сестра- господиня, кастелянка, рентгенолабор анти, прибиральниц і | Усі відділення та підрозділи | Халат бавовняний Ковпак або хустка бавовн. Рушник Щітка для миття рук | 36 36 24 чергова |
| 11 | Сезонний гардеробник | АГЧ | Халат бавовняний Ковпак або хустка | 36 36 |
| 12 | Водій санітарного транспорту | АГЧ | Куртка з утепленою прокладкою Костюм робочий Рукавиці комбіновані | 30 24 12 |

Примітка: Наказ № 53 від 24.03.2008 Держпромгірнадзору „Норми без коштовної видачі спец. одяге, спец. взуття та іншиз ЗІЗ працівника

Від сторони підприємства:

Директор
КНП «МП № 26» ХМР

Александр Алексеев
Валерій АЛЕКСЕЄВ



Від профспілкової сторони:

Заступник голови профспілкового комітету
ГЛЮ КНП «МП № 26» ХМР

Наталія Мещанова
Наталія МЕЩАНОВА



СКЛАД
спільної комісії з контролю за виконанням Колективного договору

| № | Представники Сторін | |
|---|--|---|
| | Від Підприємства | Від Профкому: |
| 1 | <p>Алексеев Валерій Іванович Баншикова Катерина Іванівна Ткаченко Наталія Борисівна</p> <p>Соколова Марина Володимирівна Колесніченко Лариса Вікторівна Шестопад Олена Анатоліївна</p> | <p>Мещанова Наталя Олександрівна Александрова Ольга Ігорівна</p> <p>Метельська Ольга Володимирівна Федяй Тетяна Григоріївна Катрунова Наталія Юріївна Кльокта Любов Василівна</p> |

Від сторони підприємства:

Від профспілкової сторони:

Директор

Заступник голови профспілкового комітету

КНП «МП № 26» ХМР

КНП «МП № 26» ХМР



Валерій АЛЕКСЕЄВ



Наталя МЕЩАНОВА