

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації КНП «МСП №6» ХМР
О. ПОЛЬШИНА
2024р.



Від роботодавця:
Директор
КНП «МСП №6» ХМР
І. М. ГОЛУБОВСЬКА
2024р.



Схвалений на зборах трудового
колективу КНП «МСП №6» ХМР
05 січня 2024року
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та профспілковим комітетом
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА № 6»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2024 - 2028 роки

місто Харків
2024 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 Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК Профспілки працівників охорони здоров'я України, Територіальної угоди між ХОДА, СПО сторін роботодавців та профспілок Харківської області з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та роботодавця, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між роботодавцем Комунального некомерційного підприємства «Міська стоматологічна поліклініка №6» Харківської міської ради (далі – Підприємство) в особі директора Голубовської Ірини Миколаївни (далі – Роботодавець), яка представляє інтереси власника Підприємства та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Міська стоматологічна поліклініка №6» Харківської міської ради в особі голови профспілкового комітету Польшиної Ірини Олександрівни (далі – Профком), яка у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

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

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

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

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством. У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників тощо.

1.2.3. Керівник Підприємства визнає Профком єдиним повноважним

представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

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

1.3. Укладення Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладається на 2024 - 2028 роки, набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом 2024 - 2028 років.

1.3.2. У разі непереукладення Колективного договору до 31.12.2028 року, цей Колективний договір продовжує діяти до укладення нового.

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

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

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

1.3.6. Після підписання Колективний договір подається Сторонами для повідомної реєстрації в Управління соціального захисту населення за місцем знаходження Підприємства.

1.3.7. У тижневий строк після підписання Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Підприємства. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору всіх новоприйнятих працівників.

1.3.8. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами.

1.3.9. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання іншою стороною. Зміни та доповнення до даного колективного договору також надаються для повідомної реєстрації в Управління соціального захисту населення за місцем реєстрації Підприємства.

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

2.1.3. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

2.1.4. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

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

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

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

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

2.1.9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією Підприємства.

2.1.10. На період дії воєнного стану працівники, які за їх заявами, працюють дистанційно, забезпечуються засобами роботи, пов'язаними з інформаційно-комунікаційними технологіями, а також відповідним технічним обслуговуванням, а також оплачує витрати, пов'язані з цим. Роботодавець забезпечує обладнане робоче місце (ноутбук/системний блок, монітор, клавіатура, принтер, доступ до мережі, інтернету), за потреби - меблі (стіл, стілець, полиці тощо). Майно, що передається в користування працівнику для виконання роботи дистанційно, передається за відповідними документами в установленому порядку. У разі неповернення працівником прийнятого майна, або його пошкодження, псування, втрати, недостачі, працівник несе матеріальну відповідальність в порядку, передбаченому законодавством.

2.1.11 На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. № 2136 (зі змінами).

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

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

2.1.14. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під розписку права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

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

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

2.1.17. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Підприємстві не виконується законодавство про працю, зокрема, охорону праці, умови цього Колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.18. 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.

2.1.19. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою; 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 сумісництвом.

2.1.20. Включити представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.21. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток за погодженням з Профкомом.

2.1.22. У випадках, коли згідно із законодавством чи умовами Колективного договору передбачене прийняття наказів чи інших рішень з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин за погодженням з Профкомом, такі накази

приймати лише після попереднього погодження із Профкомом.

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

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

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

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

2.1.26. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

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

2.1.28. Подавати спільно з Профкомом Правила внутрішнього трудового розпорядку для затвердження на збори трудового колективу.

2.1.29. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

З метою ефективної роботи Підприємства, необхідності надання медичної допомоги та в інших випадках, для деяких категорій працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змінності (графіками роботи) встановлено шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем, а для окремих категорій працівників встановлюється позмінний робочий режим (графіки змінності складаються керівниками структурних підрозділів, погоджуються з головою Профкому, після чого затверджуються Роботодавцем та доводяться до відома працівників) **(Додаток № 1 до колективного договору).**

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

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

2.1.32. Забезпечити тривалість робочого часу працівників відповідно до вимог законодавства та додатку №1 до даного колективного договору:

- 30 год. на тиждень - для працівників, які працюють в шкідливих умовах праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (постанова КМУ від 21.02.2001р. № 163 (із змінами) на підстав атестації робочих місць, яка проводиться у Порядку, затвердженому постановою КМУ від 01.08.1992 № 442;

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

- 38,5 год. на тиждень - для інших медичних працівників, медичних реєстраторів, тощо;

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

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.33. 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, встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ч.1 ст. 56 КЗпП України).

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 42 годин.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

З метою оптимального врегулювання та обліку робочого часу для окремих працівників, а також для працівників зі змінним робочим режимом, працівників, які залучаються до чергувань, а також для інших працівників, для яких неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – 1 рік.

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

2.1.42. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у

перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи в Підприємстві (ч.5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

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

2.1.45. 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.

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

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

2.1.48. Встановити щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці:

- окремим категоріям працівників за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290), в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах тривалістю, визначеною у **додатку №2;**

- окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290) тривалістю, визначеною у **додатку № 2.**

2.1.49. Для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку, встановлювати ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки тривалістю 7 календарних днів згідно з **додатком № 3** (ст. 8 Закону України «Про відпустки»). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого дня з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступень напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, режим ненормованого робочого дня може застосовуватись для працівників за основним місцем роботи, що дає право таким працівникам на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів.

2.1.50. 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).

2.1.51. 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».

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

2.1.53. 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 (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

2.1.54. Надавати працівникам, учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок 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).

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

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. (ст.17 Закону України «Про відпустки»)

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 Закону України «Про відпустки»)

- відпустка у зв'язку з усиновленням (ст.18-1 Закону України «Про відпустки»)

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), інших актів законодавства.

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

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

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

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

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

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

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких йдуть до першого класу.

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

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

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

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

2.2.7. Утримуватись від організації та участі у масових акціях протесту з питань, що є предметом регулювання колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

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

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

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

2.2.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві правильного застосування установлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

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

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

2.3.3. Разом вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці, робочого часу і часу відпочинку працівників Підприємства;

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

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

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

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

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

3.1.4. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається

працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в даному Закладі;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали у цьому закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

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

3.1.5. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п. 1,2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

3.1.6. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на Підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на Підприємстві, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання 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.

Доступ до розділу IV обмежено за рішенням сторін

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

5.4. Спрямувати кошти на охорону праці в обсязі не менш законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів визначених у Комплексних заходах щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 7 до колективного договору).

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

5.6. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці на Підприємстві та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

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

5.7. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і

за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу у цих умовах. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, органів Держпраці.

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

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

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

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

5.12. Забезпечити безоплатно працівників мийними і знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України (**додаток № 9 до колективного договору**) (ст. 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.13. 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).

5.14. 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.

5.15. 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.

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

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

5.18. 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»).

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

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

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

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

5.23. Створити комісію з охорони праці на підприємстві за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників роботодавця і профспілки. Сприяти її роботі (відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 року N 55).

Профком зобов'язується:

5.24 Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем 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.

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

5.26. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, а

також їх обов'язки, а саме:

- знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням й іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективної й індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди. Працівник особисто відповідає за порушення зазначених вимог.

- співпрацювати з Роботодавцем з питань організації безпечних і нешкідливих умов праці.

5.27. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від роботодавця 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»).

5.28. 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.

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

5.30. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці профспілкового комітету та комісії з охорони праці Підприємства. Проводити навчання профспілкового активу.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством та Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток № 10 до колективного договору).

Розглядати можливість надання іншим працівникам Підприємства, які не відносяться до медичних працівників, матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один 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).

6.2. Погоджувати з Профкомом надання матеріальної допомоги (окрім випадків, коли надання здійснюється в обов'язковому порядку згідно з законодавством). При визначенні працівників, яким надається матеріальна допомога (необов'язкового характеру), а також при визначенні її розмірів враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

6.3. Створювати належні умови для діяльності уповноваженого з пенсійного страхування на випадок тимчасової непрацездатності працівників на Підприємстві.

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

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

6.6. Мати набір медикаментів для надання безкоштовної медичної допомоги працівникам;

6.7. Дотримуватись принципів гендерної рівності при вирішенні питань, що стосуються соціально - трудових відносин.

Профком зобов'язується:

6.8. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

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

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

Сторони зобов'язуються:

6.11. Під час дії Колективного договору Сторони мають право 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.

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

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 2 календарних днів із збереженням середнього заробітку (ч.7 ст. 252 КЗпП України).

7.14. Відраховувати Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до законодавства.

Профком зобов'язується:

7.15. Від імені трудового колективу укладати і контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

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

7.17. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і

розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

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

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО

ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

Сторони домовилися:

8.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати один раз на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір

(Додаток № 11 до колективного договору).

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

8.7. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання окремих розділів та положень Колективного договору відповідно до встановлених термінів їх виконання.
(Додаток № 12 до колективного договору).

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

Договір підписали:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації КНП «МСП №6» ХМР
“ _____ ” _____ 2024р.
І. О. ПОЛЬШИНА



Від роботодавця:

Директор
КНП «МСП №6» ХМР
“ _____ ” _____ 2024р.
І. М. ГОЛУБОВСЬКА



Перелік додатків до колективного договору

№ додатка	Назва додатка	Сто рін ка
Додаток 1	Тривалість робочого дня та режим роботи працівників	28
Додаток 2	Перелік професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290. (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679)	30
Додаток 3	Перелік професій і посад, робота на яких дає право на додаткову відпустку за ненормований робочий день	31
Додаток 4	Схема тарифних розрядів та коефіцієнтів, розміри посадових окладів працівників	32
Додаток 5	Перелік професій і посад, робота на яких дає право на встановлення надбавки за вислугу років	33
Додаток 6	Положення про преміювання працівників	34
Додаток 7	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	36
Додаток 8	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно згідно з встановленими нормами надається спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту, а також санітарний одяг	37
Додаток 9	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило або інші миючі засоби в зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних з забрудненням	38
Додаток 10	Положення про матеріальну допомогу	39
Додаток 11	Посадовий склад комісії з контролю за виконанням положень колективного договору та внесення змін і доповнень до нього	40
Додаток 12	Посадовий склад відповідальних за виконання окремих розділів та положень колективного договору	41
	Інформація про склад уповноважених представників сторін, що підписали колективний договір; Протокол розбіжностей сторін при укладенні колективного договору	42

Додаток 1
до колективного договору

“Погоджено”

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації «МСП №6» ХМР
О. ПОЛЬШИНА
2024р.

“Затверджую»

Від роботодавця:
Директор
КНП «МСП №6» ХМР
І. М. ГОЛУБОВСЬКА
2024р.

**Тривалість робочого дня та режим роботи працівників
Комунального некомерційного підприємства «Міська стоматологічна
поліклініка №6» Харківської міської ради**

Посада	Тривалість робочого тижня (годин)	Тривалість робочого дня	Перерва на обід
Директор, медичний директор	40 годин 6 денний робочий тиждень	8.00 – 15.00 В суботу – 8.00 – 13.00 Вихідний день – неділя	-
Заступник директора з економічних питань, головний бухгалтер	40 годин 5 денний робочий тиждень	9.00 – 17.30 вихідні – субота, неділя	13.00 – 13.30
Спеціалісти апарату управління (бухгалтери)	40 годин 5 денний робочий тиждень	9.00 – 17.30 вихідні – субота, неділя	13.00 – 13.30
Лікарі (лікар –стоматолог терапевт, лікар - стоматолог хірург, лікар –ортопед)	33 години 6 – денний робочий тиждень	I зміна – 8.00 – 14.00; II зміна – 14.00 – 20.00; В суботу – за графіком чергувань Вихідний – неділя	-
Головна медична сестра (головний медичний брат)	40 год. 6-денний робочий тиждень	8.00 – 15.30 В суботу – 8.00– 13.00 Вихідний день - неділя	12.00 – 12.30 -

Сестри медичні зі стоматології (брати медичні зі стоматології), реєстратор медичний	38 год. 30 хв. 6-денний робочий тиждень	I зміна – 7.30 – 14.00; II зміна – 13.30 – 20.00; В суботу - за графіком чергувань Вихідний - неділя	- -
Молодший медперсонал	40 годин 6-денний робочий тиждень	I зміна – 8.00 – 15.00; II зміна – 13.00 – 20.00; В суботу- за графіком чергувань Вихідний - неділя	- -
Рентгенлаборанти	30 годин 6-денний робочий тиждень	I зміна – 8.00 – 13.00; II зміна – 14.00 – 19.00 Вихідний - неділя	-
Завідувач лабораторією	38 год. 30 хв. 5-денний робочий тиждень	9.00 – 16.42 вихідні – субота, неділя	-
Зубні техніки	33 години 5 – денний робочий тиждень	9.00 – 16.06 вихідні – субота, неділя	13.00 – 13.30
Завідувач господарства, оператор комп'ютерного набору, інспектор ВК, касир	40 годин 5 денний робочий тиждень	9.00 – 17.30 вихідні - субота, неділя	13.00 – 13.30

Довідково: Тривалість робочого дня у суботу – 5 годин, початок та закінчення робочого дня – за графіком.

Згідно з вимогами ст. 66 КЗпП України по узгодженню з профспілковим комітетом директору, медичному директору, лікарям – стоматологам усіх спеціальностей, середньому та молодшому медперсоналу, завідувачим відділеннями, завідувачому виробництвом, працівникам рентгенкабінету, перерву не встановлювати та в графіку робочого дня не фіксувати.

Додаток № 2
до колективного договору

“Погоджено”

“Затверджено”

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації КНП «МСП №6» ХМР
О. ПОЛЬШИНА
“ 2024р.

Від роботодавця:
Директор
КНП «МСП №6» ХМР
І. М. ГОЛУБОВСЬКА
“ 2024р.

Перелік професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679)

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	Вид відпустки
1	Рентгенлаборант	11	за роботу із шкідливими й важкими умовами праці (залежно від результатів атестації робочих місць)
2	Лікар –стоматолог терапевт, лікар - стоматолог хірург, лікар –ортопед, технік зубний	7	за особливий характер праці
3	Сестра медична зі стоматології	7	за особливий характер праці
4	Молодші медичні сестри	7	за особливий характер праці
5	Оператор ЕОМ	4	за особливий характер праці

Головний бухгалтер

І.П.ЛЕБІДЬ

Додаток №3
до колективного договору

“Погоджено”

“Затверджено”

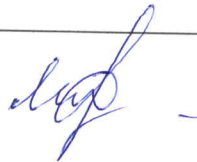
Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації «КНН «МСП №6» ХМР
О. ПОЛЬШИНА
2024р.

Від роботодавця:
Директор
КНН «МСП №6» ХМР
І. М. ГОЛУБОВСЬКА
2024р.

**Перелік професій і посад, робота на яких дає право
на додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор	7
2	Медичний директор	7
3	Заступник директора	7
4	Завідувачі відділень, лабораторій	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Працівники бухгалтерії	7
7	Інспектор ВК, завідувач господарства	7
8	Медстатисти, медреєстратори	7
9	Інженер з охорони праці, інженер ЦО	7

Головний бухгалтер



І.П. ЛЕБІДЬ

Додаток №4
до колективного договору

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації КНП «МСП №6» ХМР
О. ПОЛЬШИНА
“ 5 ” 2024р.

Від роботодавця:
Директор
КНП «МСП №6» ХМР
І. М. ГОЛУБОВСЬКА
“ 5 ” 2024р.

**Схема тарифних розрядів і коефіцієнтів,
розміри посадових окладів працівників**

Розряди*	Тарифні коефіцієнти	Посадовий оклад	Розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадовий оклад
1	1**	3195	14	2,42	7732
2	1,09	3483	15	2,58	8243
3	1,18	3770	16	2,79	8914
4	1,27	4058	17	3,0	9585
5	1,36	4345	18	3,21	10256
6	1,45	4633	19	3,42	10927
7	1,54	4920	20	3,64	11630
8	1,64	5240	21	3,85	12301
9	1,73	5527	22	4,06	12972
10	1,82	5815	23	4,27	13643
11	1,97	6294	24	4,36	13930
12	2,12	6773	25	4,51	14409
13	2,27	7253			

Головний бухгалтер

І. П. ЛЕБІДЬ

Згідно з Постановою КМУ від 12.01.2024 року № 23 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» посадові оклади (тарифні ставки) працівників з 01 січня 2024 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду-3195 гривень.

“Погоджено”

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації КНП «МСП №6» ХМР
О. ПОЛЬЩИНА
“ 5 ” 2024р.

“Затверджую”

Від роботодавця:
Директор
КНП «МСП №6» ХМР
І. М. ГОЛУБОВСЬКА
“ 5 ” 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального некомерційного підприємства
«Міська стоматологічна поліклініка №6»
Харківської міської ради

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників в досягненні ними високих показників в наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанні продуктивності праці і якісного виконання інших видів робіт, які забезпечують ефективну діяльність Підприємства.

1. Оцінка діяльності і фінансової можливості установи.

1.1. Роботодавець на основі аналізу фінансових результатів діяльності, приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або конкретної особи за погодженням цього питання з Профкомом.

1.2. Оцінка діяльності членів трудового колективу або окремого працівника проводиться за результатами оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт, спрямованих на забезпечення ефективної діяльності установи.

2. Показники і терміни преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок коштів фонду заробітної плати працівників Підприємства.

2.2. Преміювання може проводитися за наявності коштів за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, півріччя, за рік або до свят (Дня медичного працівника та ін.) за умови виконання основних показників діяльності установи і залежно від особистого внеску кожного працівника.

2.3. Преміювання може проводитися індивідуально за особистий вклад у виконання будь-якого особливо важливого завдання або термінової роботи, до пам'ятної (ювілейної) дати.

Преміювання може здійснюватися також з метою заохочення працівника, а також забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

Преміювання з метою диференціації в оплаті праці здійснюється з врахуванням пропозицій/рекомендацій Профкому.

2.4. Основними показниками роботи є:

а) в медичних підрозділах Підприємства:

- поліпшення показників роботи;
- відсутність обґрунтованих скарг;
- відсутність порушень в діяльності відділення за результатами їх перевірки контролюючими органами і службами;

б) у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів.

Для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень, які діють).

3. Розміри преміювання.

3.1. Розмір преміального фонду визначається Работодавцем і доводиться до Профкому як фіксована сума, яка розподіляється Работодавцем за погодженням з профспілковим комітетом, залежно від внеску працівників у загальні результати роботи установи.

3.2. Розмір премії конкретному працівникові визначається Работодавцем за погодженням з Профкомом і граничними розмірами не обмежується.

При визначенні кола працівників, яким надається премія, визначення її розміру враховуються рекомендації (пропозиції) Профкому.

3.3. Преміюванню підлягають також керівник Підприємства, голова і члени Профкому за підсумками роботи закладу за відповідний період.

3.4. У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важливого або термінового завдання, або до пам'ятної (ювілейної) дати, розмір премії встановлюється Работодавцем за погодженням з Профкомом.

3.5. Преміювання може не здійснюватися або розмір преміювання працівника може бути зменшений за наступних підстав, оформлених у встановленому порядку:

- запізнення на роботу або дострокове залишення свого робочого місця;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків;
- невчасне виконання усних розпоряджень посадових осіб установи;
- інші порушення трудової дисципліни.

Головний бухгалтер



І. П. ЛЕБІДЬ

Додаток № 7

до колективного договору

“Погоджено”

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації КНП «МСП №6» ХМР

І. О. ПОЛЬШИНА

“ 5 ” 01 2024р.

“Затверджую”

Від роботодавця:

Директор
КНП «МСП №6» ХМР

І. М. ГОЛУБОВСЬКА

“ 5 ” 01 2024р.

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 Комунального некомерційного підприємства
«Міська стоматологічна поліклініка №6» Харківської міської ради

<u>№ п/п</u>	<u>Перелік заходів</u>	<u>Термін виконання</u>	<u>Розмір коштів на реалізацію заходів, грн.</u>	<u>Виконавці</u>
1.	Забезпечити нормальний температурний режим на робочих місцях	Постійно	=	Завідувачі відділень
2.	Проводити медичні огляди працівників.	1 раз на рік	-	Головна медсестра
3.	Забезпечити спецодягом, спецвзуттям, СІЗ працівників у відповідності до типових норм	Постійно	=	Завідувач господарства
4.	Придбати медикаменти для поповнення аптечок першої допомоги.	2 рази на рік	200,0	Завідувач господарства
5.	Провести профілактичні іспити пристроїв, що заземлюють, та електрообладнання	1 раз на рік	1300,0	Завідувач господарства
6.	Забезпечити контроль за безпечною експлуатацією приміщень.	Постійно	=	Завідувач господарства
7.	Організувати роботу пожежно-технічної комісії та ДПД. Забезпечити страхування членів ДПД на випадок загибелі чи поранення.	Постійно I кв.	=	Начальник ДПД
8.	Забезпечити своєчасне проведення вступного інструктажу та інструктажів на робочих місцях.	Постійно	=	Інженер з ОП
9.	Організувати навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки.	1 раз на 3 роки	=	Інженер з ОП
10.	Розробляти нові та переглядати діючі інструкції з охорони праці та техніки безпеки	При необхідності	=	Інженер з ОП

Додаток № 8
до колективного договору

“Погоджено”

“Затверджую”

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації КНП «МСП №6» ХМР
О. ПОЛЬШИНА
“ 5 ” 2024р.

Від роботодавця:
Директор
КНП «МСП №6» ХМР
І. М. ГОЛУБОВСЬКА
“ 5 ” 2024р.

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким безкоштовно згідно з встановленими нормами надається спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту, а також санітарний одяг

№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації
1	Лікарі, персонал медичний середній стоматологічних кабінетів	Фартух, що не промокає; гумові рукавички	Черговий до зносу
2	Лікарі, персонал медичний середній та молодший, що працюють в рентгенкабінеті	Фартух з просвинцьованої гуми	черговий
		Рукавички з просвинцьованої гуми	чергові
		Рукавички бавовняно-паперові	чергові
		Окуляри для адаптації	до зносу
		При проявці рентген плівок	
		Фартух, що не промокає	черговий
		Гумові рукавички	до зносу
3	Зубний технік	Рукавички з просвинцьованої гуми	чергові
		Фартух, що не промокає	черговий
4	Молодший медичний персонал, зайнятий миттям плевальниць та іншого медичного інвентаря	Окуляри для захисту	до зносу
		Фартух, що не промокає	черговий
		Гумові рукавички	до зносу

Головний бухгалтер



І. П. ЛЕБІДЬ

Додаток № 9
до колективного договору

«Погоджено»

«Затверджую»

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації КНП «МСП №6» ХМР
І. О. ПОЛЬШИНА
“ 5 ” 2024р.

Від роботодавця:
Директор
КНП «МСП №6» ХМР
І. М. ГОЛУБОВСЬКА
“ 5 ” 2024р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило або інші миючі засоби в зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних з забрудненням

№ п/п	Найменування професій і посад	Назва та кількість миючих засобів у місяць
1	Лікарі, середній та молодший медичний персонал.	300 гр.

Головний Бухгалтер

І. П. ЛЕБІДЬ

«Погоджено»

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації КНП «МСП №6» ХМР
І. О. ПОЛЬШИНА
2024р.



«Затверджую»

Від роботодавця:
Директор
КНП «МСП №6» ХМР
І. М. ГОЛУБОВСЬКА
2024р.



Посадовий склад

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

Зі сторони роботодавця:

- заступник директора з економічних питань,
- інспектор ВК,
- інженер з охорони праці.

Від профспілкової сторони:

- голова первинної профспілкової організації
- уповноважений з питань охорони праці від профспілки
- лікар стоматолог-терапевт

«Погоджено»

«Затверджую»

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації КНП «МСП №6» ХМР

І. О. ПОЛЬШИНА

“ 5 ” 2024р.

Від роботодавця:

Директор
КНП «МСП №6» ХМР

І. М. ГОЛУБОВСЬКА

“ 5 ” 2024р.

**Посадовий склад
відповідальних за виконання окремих розділів
та положень колективного договору**

Назва посади	Відповідальний за виконання
Директор	зобов'язань роботодавця та спільних зобов'язань даного колективного договору та додатків до нього
Голова первинної профспілкової організації	зобов'язань профспілки та спільних зобов'язань даного колективного договору
Заступник директора з економічних питань, інспектор ВК, головна медична сестра (головний медичний брат), завідувачі відділеннями, лабораторією	зобов'язань роботодавця та спільних зобов'язань розділу 2 «Трудові відносини», розділу 3 «Забезпечення зайнятості»
Заступник директора з економічних питань, головний бухгалтер	зобов'язань роботодавця та спільних зобов'язань розділу 4 «Формування, регулювання і захист заробітної плати», розділу 6 «Соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації»
Медичний директор, завідувачі відділеннями, лабораторією, завідувач господарством інженер з охорони праці	зобов'язань роботодавця та спільних зобов'язань розділу 5 «Охорона праці і здоров'я»

Інформація
про склад уповноважених представників сторін,
що підписали колективний договір

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

З боку роботодавця:

Голубовська Ірина Миколаївна	- директор Комунального некомерційного підприємства «Міська стоматологічна поліклініка №6» Харківської міської ради	телефон робочий 725- 52 -60
---------------------------------	--	--------------------------------

З боку трудового колективу:

Польшина Ірина Олександрівна	- голова первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Міська стоматологічна поліклініка №6» Харківської міської ради	телефон робочий 725- 52 - 59
------------------------------------	--	---------------------------------

**ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ
СТОРІН ПРИ УКЛАДЕННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони дійшли єдиної угоди: договір укласти.


Від трудового колективу:

Слова ІГО КНП «МСП №6» ХМР

І. О. ПОЛЬШИНА
2024р.



Від роботодавця:

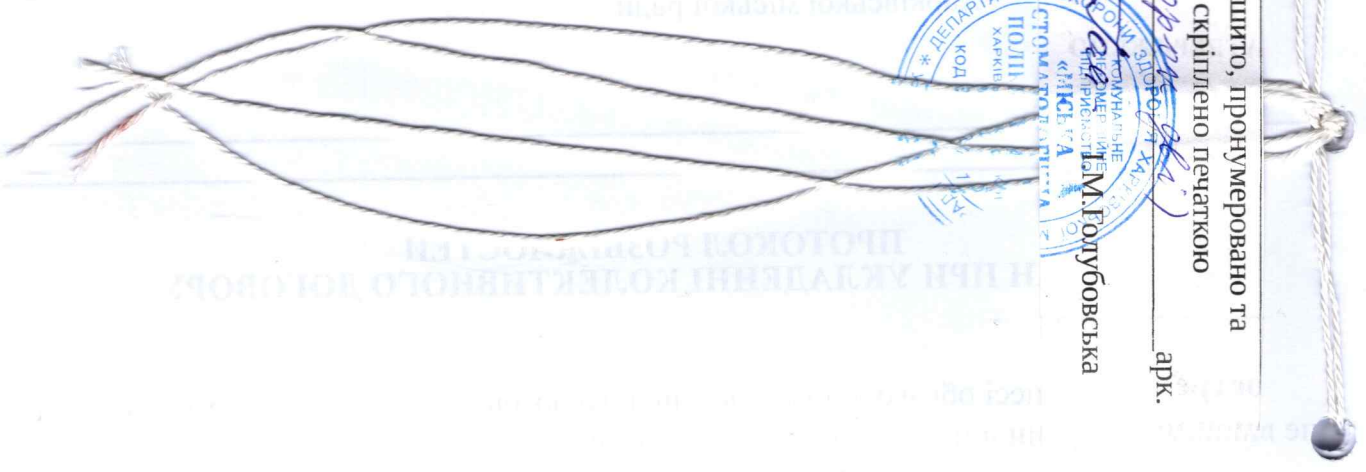
Директор КНП «МСП №6» ХМР

Т. М. ГОЛУБОВСЬКА
2024р.



Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою

42 (сорок два) арк.

Директор
І.М.Голубовська





У К Р А Ї Н А
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



У П Р А В Л І Н Н Я
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ САЛТІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

проспект Тракторобудівників, 144,
м. Харків, 61121

тел. +38 (057) 725-37-14, 725-37-30, факс +38 (057) 725-37-23
E-mail: 25864181@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 25864181

23.02.2024 994/0/871-24
На № 2/0/690-24 від 20.02.2024

Г
Директору комунального
некомерційного підприємства
«Міська стоматологічна
поліклініка № 6»
Харківської міської ради
Ірині ГОЛУБОВСЬКІЙ

Голові профспілкового комітету
Ірині ПОЛЬШИНІЙ

просп. Героїв Харкова, буд. 37
м. Харків, 61050

Шановна Ірино Миколаївно!

Шановна Ірино Олександрівно!

Управління соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом комунального некомерційного підприємства «Міська стоматологічна поліклініка № 6» Харківської міської ради на 2024-2028 роки зареєстрований 23.02.2024 року за № 50 та буде направлений для оприлюднення на сайті Департаменту соціальної політики Харківської міської ради.

Комунальне некомерційне підприємство «Міська стоматологічна поліклініка № 6» Харківської міської ради надало згоду на оприлюднення тексту колективного договору, за винятком розділу IV «Формування, регулювання і захист заробітної плати».

Начальник Управління

Лариса АЖЕЛЬ

Беленко Марія 725 37 23