



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052  
тел./факс (057) 725-35-47  
e-mail: [upsznh@city.kharkiv.ua](mailto:upsznh@city.kharkiv.ua)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

26.03.2024 353/0/637-24  
На № 264/0/523-24 від 25.03.2024

Директору Комунального  
некомерційного підприємства «Міська  
дитяча клінічна лікарня № 19»  
Харківської міської ради  
КОВАЛІВСЬКІЙ С.О.

Голові профспілкового комітету  
ВІРЬОВКІНІЙ Ю.О.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Шановна Світлано Олексіївно!

Шановна Юліє Олександрівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 25.01.2023 № 328/23 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 26.03.2024 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча клінічна лікарня № 19» Харківської міської ради (реєстраційний номер 291) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою  
Начальник Управління

С.Г. МОГИЛЕВСЬКИЙ

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«МІСЬКА ДИТЯЧА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ № 19»  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

на 2024 – 2029 рр.

Прийнятий на конференції  
трудового колективу  
комунального некомерційного  
підприємства «Міська дитяча  
клінічна лікарня № 19»  
Харківської міської ради  
(протокол засідання  
№ 50/30 від 12 березня 2024 р.)

м. 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 Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча клінічна лікарня № 19» Харківської міської ради (далі – Підприємство) в особі директора КНП «Міська дитяча клінічна лікарня № 19» ХМР Ковалівської Світлани Олексіївни, яка діє на підставі Статуту КНП «Міська дитяча клінічна лікарня № 19» ХМР (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації КНП «Міська дитяча клінічна лікарня № 19» ХМР в особі Голови Вільовкіної Юлії Олександрівни, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-15.

## 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 із Підприємством.

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

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

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

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. 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. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. 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 у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони.

1.3.7. 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.

1.3.8. У разі настання форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту,

включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, безлади, вторгнення, масові заворушення, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, епідемія, стихійні лиха тощо), дія окремих його положень може бути зупинена на час дії таких обставин.

#### **1.3.9. Сторони домовилися:**

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ 2**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

##### **У загальних питаннях:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів, отриманих за договорами з **Національною службою здоров'я України за програмою медичних гарантій**, бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

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, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

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

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис 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.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників стаціонарним зв'язком, де необхідно транспортом, комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

\*{Під час воєнного стану можливо застосування ст.3 ЗУ «Про організацію трудових відносин під час воєнного стану»}.

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

У період дії воєнного стану в Україні положення статті 43 Кодексу законів про працю України щодо надання профкомом попередньої згоди на звільнення за ініціативою роботодавця працівника - члена первинної профспілкової організації не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

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

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

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

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

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.<sup>1</sup>

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.<sup>2</sup>

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

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

<sup>1</sup> Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

<sup>2</sup> ч. 3 ст. 38 КЗпП України

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.<sup>3</sup>

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

2.1.14. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

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

2.1.16. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому 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 2000 р. № 204-о.

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

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

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

2.1.20. Із метою оцінки професійного рівня немедичних працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три-п'ять років працівники Підприємства, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників, затвердженого наказом директора Підприємства від 15.09.2023 № 120.

Не підлягають обов'язковій атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

<sup>3</sup> Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

2.1.21. Забезпечити роботу Підприємства в умовах воєнного стану (особливого періоду, пандемії тощо) відповідно до норм діючого законодавства про працю.

Долучати працівників до можливості дистанційної роботи за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, якщо специфіка виконання роботи передбачає можливість її здійснення віддалено.

У період дії воєнного стану (особливого періоду, пандемії тощо) сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації (у т.ч. соціальні мережі), який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

***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.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників, які мають статус особи 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 підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

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

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

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

У період дії воєнного стану норми статті 53 КЗпП України щодо скорочення напередодні святкових і неробочих днів тривалості роботи працівників на одну годину не застосовуються.

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

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

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства ;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством

**(Додаток № 2).**

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.

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.

У період дії воєнного стану вимоги статті 65 КЗпП України щодо граничних норм застосування надурочних робіт не застосовуються.

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 від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.31. 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.

***У питаннях часу відпочинку:***

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

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

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

2.1.36. 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 «05» січня.

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

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 відпустки за особливий характер 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 № 3**);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 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 воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену пунктом 2.1.37, за

рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати\*.

\*стаття 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

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

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

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

Надання жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відпустки по вагітності і родах тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів, яка обчислюється сумарно і надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до родів, з оплатою в розмірі повного заробітку незалежно від страхового стажу та місця роботи. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 90 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів.

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

2.1.46. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.<sup>4</sup>

2.1.47. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за наявності медичного висновку.

<sup>4</sup> Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

2.1.48. 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.<sup>5</sup>

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 має усиновлену дитину (двох і більше дітей);
- один з батьків, який має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- один з батьків, що 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, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько);<sup>6</sup>
- один з батьків 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 в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;

<sup>5</sup> Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

<sup>6</sup> Одиною матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

Одинокий батько — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдовець.

Статус одинокої матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім вищезазначених документів має надати Роботодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).<sup>7</sup>

2.1.49. Надавати працівникам Підприємства, на підставі їх письмової заяви, в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, тривалістю, встановленою законодавством відповідно до пільгової категорії працівника<sup>8</sup>.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного другим абзацом цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Час перебування у вказаних відпустках не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення) \*.

\*стаття 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

2.1.50. Працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів Підприємства. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.<sup>9</sup>

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

## **2.2. Профком зобов'язується:**

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

<sup>7</sup> Дитиною для цілей даного пункту вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше. Для реалізації права на зазначений вид відпусток працівник має надати Роботодавцю заяву про надання цієї відпустки та, разово, копію свідоцтва про народження кожної дитини, копії документів про встановлення опіки або опікування, копію свідоцтва про смерть іншого з подружжя та/або інших документів, що підтверджують відповідні обставини.

<sup>8</sup> Стаття 25 Закону України «Про відпустки»; ЗУ «Про організацію трудових відносин на період воєнного стану».

<sup>9</sup> Р. 5 ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

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

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

### **2.3. Сторони домовилися:**

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

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

## **РОЗДІЛ 3**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три

місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

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

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

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

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

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

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця<sup>10</sup>.

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.

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

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

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

<sup>10</sup> ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

3.1.12. Створювати для працівників, які мають статус особи з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної 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 вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

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

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

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

### **3.3. Сторони домовились:**

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

## **РОЗДІЛ 4**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

#### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

4.1.2. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер

робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

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

4.1.4. Встановити структуру заробітної плати, до якої входить:

- основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) з урахуванням коефіцієнту підвищення окладу та кваліфікаційної категорії згідно розрядів (грейдів). Розмір тарифних ставок (окладів) та коефіцієнт підвищення окладу встановлюється окремим наказом і переглядається щоквартально (за необхідності) відповідно до змін чинного законодавства за погодженням з Профкомом;

- додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, стимулюючі надбавки, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

4.1.5. Встановити працівникам Підприємства:

а) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»:

- мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці встановлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

13 500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

- Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

- Оплата праці в період надзвичайних ситуацій (воєнний стан, пандемія, особливий період тощо) проводиться відповідно до законодавства України за погодженням з Профкомом

б) розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від

05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

Постановами КМУ:

- 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», а також іншими актами законодавства;

- від 25.08.2023 № 928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану».

4.1.6. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 6).

4.1.7. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво Центром первинної медичної допомоги у розмірі 25%;

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів – лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, начальникам відділів у розмірі 25%<sup>11</sup>;

- старшим: старшим сестрам медичним та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою у розмірі 10%<sup>12</sup>;

- за диплом з відзнакою – лікарям, які отримали диплом з відзнакою, протягом п'яти років у розмірі 5 %;

- за оперативне втручання<sup>13</sup>;

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства, зокрема медичному директору) та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам)<sup>14</sup>;

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %<sup>15</sup>;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15 - 30 % посадового окладу (тарифної ставки)<sup>16</sup> (Додаток № 7);

- в інших випадках<sup>17</sup>.

4.1.8. Встановлювати наступні доплати:

Працівники, яким установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за результатами атестації робочих місць (Додаток № 8);

<sup>11</sup> підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

<sup>12</sup> підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>13</sup> підпункт 2.4.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>14</sup> підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>15</sup> підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>16</sup> підпункт 2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>17</sup> підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.18. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.<sup>22</sup>

4.1.19. Зберігати середній заробіток медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом<sup>23</sup>.

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

4.1.21. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час<sup>24</sup>.

4.1.22. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу).

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

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

4.1.25. Заробітна плата керівника 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;

4.1.26. Розмір посадового окладу заступників керівника, головного бухгалтера встановлюється на 5-15% нижче посадового окладу керівника, визначеного без урахування підвищень за кваліфікаційну категорію, шкідливі і важкі умови праці; - 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

<sup>22</sup> пункт 2 Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427.

<sup>23</sup> стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446.

<sup>24</sup> ст. 106 КЗпП України

років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунал закладів охорони здоров'я», від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати і працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери межах затвердженого фонду оплати праці та фінансових можливо підприємства.

#### **4.2. Профком зобов'язується:**

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

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівни розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пілы виплату матеріальних допомог.

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодав щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частині зарплати у зв'язк порушенням термінів її виплати.

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

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарн адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати пра передбачених Колективним договором<sup>25</sup>.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

<sup>25</sup> ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Пр колективні договори і угоди»

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» та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.2. 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».

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

5.1.4. Здійснювати витрати 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 № 10).

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.

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 мийними, знешкоджуючими та дезінфікуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

5.1.11. 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 (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами, тощо), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 11).

5.1.12. 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.

5.1.13. Організувати та забезпечити фінансування проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) обов'язкових медичних оглядів працівників, у тому числі 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 місце роботи (посаду), середній зарібок. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

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. 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/гострого професійного захворювання, 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 та ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці установи за учас представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнені конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за учас представника Профкому, вищестоящої організації профспілки.

5.1.16. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну п року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (*наприкл двірникам*) та іншим категоріям працівників у випадках, передбаче законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаютьс робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку та працівників.

5.1.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установлено порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпіл попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

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

Надавати Профкому інформацію про стан охорони праці, причину авар нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рі нормативних вимог.

5.1.19. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений н термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охоро праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівни вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.

5.1.20. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притяга винних працівників до відповідальності згідно чинного законодавства.

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

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

5.1.23. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний реж у службових приміщеннях Підприємства згідно зі встановленими нормам щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такі період у термін до 15 жовтня.

5.1.24. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно д рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програ реабілітації. При необхідності, організувати їх перенавчання ас перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медик соціальної експертної комісії.

5.1.25. Забезпечити відповідно до чинного законодавства України, здійсненн загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

5.1.26. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ та гепатиту В під час виконання ними професійних обов'язків.

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, медичним сестрам) які надають медичну допомогу хворим;
- інших інфекційних хвороб у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності.

5.1.28. Сприяти роботі комісії з охорони праці у Підприємстві.

## **5.2. Профком зобов'язується:**

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

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/гострих професійних захворювань, 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 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. Проводити в установлені строки вибори представників Профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання активу.

5.2.8. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозиції представників Профспілки з питань охорони праці, комісій з питань охорони праці домагатись їх максимальної реалізації.

5.2.9. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання щодо стану охорони праці.

5.2.10. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

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

## РОЗДІЛ 6.

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

#### 6.1. *Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. Надавати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки – один раз на рік, а також в інших випадках, відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 12).

6.1.2. Надавати працівникам, при наявності фонду оплати праці 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).

6.1.3. 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.

6.1.4. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам до місячного посадового окладу за рахунок фонду оплати праці 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.

6.1.5. Щомісячно, при наявності коштів, перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду оплати праці Підприємства.

6.1.6. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Підприємства (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету), але не раніше ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку<sup>26</sup>.

<sup>26</sup> відповідно до Порядку призначення пенсій за рахунок коштів підприємств та організацій окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 937.

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

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

6.1.9. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах.

Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс<sup>27</sup>.

### **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

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

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

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

### **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (Додаток № 13).

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні<sup>28</sup>.

## **РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом,

<sup>27</sup> ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

<sup>28</sup> стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»

охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведенн профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідн інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприят реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересі працівників.

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

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

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

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

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

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

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

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати дс дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

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

7.1.12. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

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

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

## РОЗДІЛ 8

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### 8.1. Сторони домовилися:

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

8.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток № 1).

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

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

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

8.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток № 14).

8.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток № 15).

### Підписи Сторін

Директор  
комунального некомерційного  
підприємства «Міська дитяча клінічна  
лікарня № 19» Харківської міської ради

Голова Первинної профспілкової  
організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР  
Професійної спілки працівників охорон  
здоров'я України

  
Світлана КОВАЛІВСЬКА

  
Юлія ВІРЬОВКІНА

«12» березня 2024 року

«12» березня 2024 рр

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

№ п/п	П.І.Б.	Посада ( професія)
Від адміністрації:		
1	Ковалівська С.О.	Директор
2	Діденко Н.Ю	Заступник директора з економічних питань
3	Аучисва Т.В.	Головний бухгалтер
4	Рябіков Ю.О.	Завідувач господарством
5	Швечкова О.Г.	Завідувач ЦПМД
6	Орлікова Н.В.	Інспектор з кадрів
Від профспілкового комітету:		
1	Вірьовкіна Ю.О.	Голова профспілкового комітету
2	Тігірова О.В	Інженер з метрології
3	Кочерга О.В.	Сестра медична Амбулаторії № 2 ЦПМД
4	Климова І.К.	Лікар - педіатр стаціонару
5	Березняк С.С.	Завідувач гастроентерологічного відділення
6	Таран О.А.	Сестра медична отоларингологічного кабінету

Директор  
комунального підприємства «Міська дитяча клінічна лікарня № 19» Харківської міської ради

**Світлана КОВАЛІВСЬКА**

«12» березня 2024 року



Голова Первинної профспілкової організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР Професійної спілки працівників охорони здоров'я України



**Юлія ВІРЬОВКІНА**

«12» березня 2024 року

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

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Централізована клініко-діагностична лабораторія (завідувач лабораторією, лікарі-лаборанти, молодші спеціалісти з медичною освітою, професіонали з вищою немедичною освітою)	36
2	Рентгенологічне відділення діагностичного центру (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці, інший персонал)	30

\*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу за результатами атестації робочих місць за умовами праці).

Директор  
комунального некомерційного  
підприємства «Міська дитяча клінічна  
лікарня № 19» Харківської міської ради

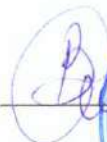


**Світлана КОВАЛІВСЬКА**

«12» березня 2024 року



Голова Первинної профспілкової  
організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР  
Професійної спілки працівників охорони  
здоров'я України



**Юлія ВІРЬОВКІНА**

«12» березня 2024 року



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА)  
ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА  
РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№	Найменування посади (професії) *	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Кухар	4
2.	Слюсар-сантехнік	4

Директор  
комунального підприємства «Міська дитяча клінічна лікарня № 19» Харківської міської ради



**Світлана КОВАЛІВСЬКА**

«12» березня 2024 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР Професійної спілки працівників охорони здоров'я України



**Юлія ВІРЬОВКІНА**

«12» березня 2024 рр

## ПЕРЕЛІК

**структурних підрозділів, 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 що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки особливий характер праці у календарних днях**
1	Центр первинної медичної допомоги	
	Завідувач, завідувач амбулаторією, лікарі-педіатри, лікарі-лаборанти, сестри/брати медичні старші, сестра медична/брат медичний, молодша медична сестра/брат (санітарка, санітар), фельдшер-лаборант, статистик медичний	7
2	Консультативно-діагностичний центр	
	Завідувач, лікарі всіх найменувань (окрім лікаря-рентгенолога), сестра медична старша/брат медичний старший, сестра медична/брат медичний всіх кабінетів, молодша медична сестра/брат (санітарка/санітар), статистик медичний	7
3	Лікар-рентгенолог Рентгенолаборант	11
4	Гастроентерологічне відділення стаціонару	
	Завідувач, лікарі всіх найменувань, сестра медична старша/брат медичний старший, сестра медична/брат медичний з дієтичного харчування, сестра медична/брат медичний палатні, молодша медична сестра/брат (санітарка/санітар) палатні, молодша медична сестра/брат (санітарка/санітар)	7
5	Педіатричне відділення стаціонару	
	Завідувач, лікарі-педіатри, сестра медична старша/брат медичний старший, сестра медична/брат медичний з дієтичного харчування, сестра медична/брат медичний палатні, молодша медична сестра/брат (санітарка/санітар) палатні, молодша медична сестра/брат (санітарка/санітар)	7
	Палата інтенсивної терапії: лікар-анестезіолог дитячий, сестра медична/брат медичний	11
6	Клініко-діагностична лабораторія	
	Завідувач, лікар-лаборант, біохімік, лаборант(медичина), професіонали з вищою немедичною освітою (цитоморфолог), молодша медична сестра/брат (санітарка, санітар)	7
7	Приймальне відділення	
	Лікарі-педіатри, сестра медична/брат медичний, молодша медична	7

	сестра/брат (санітарка, санітар)	
8	Допоміжні лікувально-діагностичні підрозділи	
	Лікарі всіх найменувань, сестра медична/брат медичний всіх кабінетів, молодша медична сестра/брат (санітарка, санітар), фармацевт клінічний	7
9	Центральне стерилізаційне відділення	
	Сестра медична/брат медичний, молодша медична сестра/брат (санітарка, санітар)	7

\*Зазначаються конкретні найменування структурних підрозділів, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Підприємства у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку 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, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

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

Директор  
комунального некомерційного  
підприємства «Міська дитяча клінічна  
лікарня № 19» Харківської міської ради

Голова Первинної профспілкової  
організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР  
Професійної спілки працівників охорони  
здоров'я України

**Світлана КОВАЛІВСЬКА**



**Юлія ВІРЬОВКІНА**



«17» березня 2024 року

«12» березня 2024 ро

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників з ненормованим**  
**робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку за**  
**особливий характер праці \***

№	Найменування професій, посад**	Тривалість щорічно додаткової відпустки,
1.	Адміністративно-управлінський персонал: медичний директор, головна медична сестра, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер, економіст, адміністратор системи	7
2.	Загальний персонал: директор, заступник директора з економічних питань, головний бухгалтер, юрисконсульт, фахівець з питань закупівель, фахівець з питань ЦЗ, фахівець з питань мобілізаційної роботи, інженер з метрології, інженер з охорони праці, завідувач господарством, інспектор з кадрів, секретар	7
3.	Господарсько-обслуговувальний персонал: водій автотранспортних засобів	7
	Оператори комп'ютерного набору, ресстратори медичні всіх підрозділів (які працюють безпосередньо з комп'ютером)	4
4.	Фахівці з вищою немедичною освітою: ерготерапевти, фізичні терапевти, клінічний психолог	7

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

\*\* Перелік найменувань структурних підрозділів Підприємства та перелік посад наводиться для прикладу.

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

Директор  
комунального некомерційного  
підприємства «Міська дитяча клінічна  
лікарня № 19» Харківської міської ради

**Світлана КОВАЛІВСЬКА**

«12» березня 2024 року



Голова Первинної профспілкової  
організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР  
Професійної спілки працівників охоро  
здоров'я України



**Юлія ВІРЬОВКІНА**

«12» березня 2024 року

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

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

4. Премія може виплачуватися:

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

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

5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;

- ювілейних дат працівників;

- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 10 і більше років;

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

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

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Керівники структурних підрозділів надають пропозиції (подання, рапорт) зі списками працівників на розгляд Комісії з питань преміювання, яка розглядає їх та визначає розмір премії. Результати розгляду оформлюють протоколом засідання та надають директору для видання наказу.

10. Керівник Підприємства надає пропозиції на преміювання:

- своїх заступників, керівників структурних підрозділів Підприємства, а також медичного директора (за наявності);

- іншим медичним працівникам та спеціалістам;

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

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

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

13. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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

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

16. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

17. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому у повному обсязі.

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

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

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

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

22. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Директор  
комунального некомерційного  
підприємства «Міська дитяча клінічна  
лікарня № 19» Харківської міської ради

  
Світлана КОВАЛІВСЬКА

  
«12» березня 2024 р



Голова Первинної профспілкової  
організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР  
Професійної спілки працівників охорони  
здоров'я України

  
Юлія ВІРЬОВКІНА

  
«12» березня 2024 р



**ПЕРЕЛІК**  
**СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ**  
**ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**  
**(СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ**  
**ПРАЦІ\***  
**(15 - 30 %)**

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

№	Найменування структурного підрозділу	Посада*	Підвищення у
1.	Рентгенологічний кабінет	- Лікар-рентгенолог - Рентгенолаборант	15
2.	Клініко-діагностична лабораторія	- Завідувач, біохімік, лікар-лаборант, лаборант (медицина) / фельдшер-лаборант, професіонали з немедичною вищою освітою (цитоморфолог)	15
3.	Кабінет інфекційних захворювань	- Лікар-інфекціоніст дитячий - Сестра медична	15
4.	Фізіотерапевтичне відділення*	- Сестра медична з фізіотерапії	15
5.	Палата інтенсивної терапії	- Лікар-анестезіолог дитячий - Сестра медична	15
6.	Кабінет ультразвукової діагностики	- Лікар з ультразвукової діагностики	15
7.	Ендоскопічний кабінет	- Лікар-ендоскопіст - Сестра медична	15

\* при роботі на УВЧ не менше 10 процедур у зміну.

Конкретний перелік посад працівників затверджується керівником Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці без проведення атестації робочих місць за умовами праці.

Директор  
комунального некомерційного  
підприємства «Міська дитяча клінічна  
лікарня № 19» Харківської міської ради



**Світлана КОВАЛІВСЬКА**

« 12 березня 2024 року

Голова Первинної профспілкової  
організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР  
Професійної спілки працівників охорони  
здоров'я України



**Юлія ВІРЬОВКІНА**

« 12 березня 2024 року

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ  
УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В  
РОЗМІРІ ДО 12 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ  
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ)**

(додаток №6 наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року. Конкретний розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

№	Перелік робіт	Найменування професії, посади*	Доплата у %
1	Обслуговування каналізаційних колодязів і мереж	Слюсар-сантехнік	8
2	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання	Кухар	8
3	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин.	Молодша медична сестра клініко-діагностичної лабораторії	8

Директор  
комунального підприємства «Міська дитяча клінічна лікарня № 19» Харківської міської ради

Голова Первинної профспілкової організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР  
Професійної спілки працівників охорони здоров'я України



Світлана КОВАЛІВСЬКА



Юлія ВІРЬОВКІНА

«12» серпня 2024 року

«12» серпня 2024 рр

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

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1	Молодша медична сестра/брат (санітарка, санітар)	Клініко-діагностична лабораторія
2	Лаборант (медицина)	Клініко-діагностична лабораторія
3	Молодша медична сестра/брат (санітарка/санітар) палатна	Педіатричне відділення стаціонару
4	Молодша медична сестра/брат (санітарка/санітар) палатна	Гастроентерологічне відділення стаціонару
5	Молодша медична сестра/брат (санітарка/санітар)	Приймальне відділення
6	Молодша медична сестра/брат (санітарка/санітар)	Центральне стерилізаційне відділення
7	Молодша медична сестра/брат (санітарка/санітар)	Центр первинної медичної допомоги
8	Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	Центр первинної медичної допомоги
9	Фельдшер-лаборант	Центр первинної медичної допомоги
10	Молодша медична сестра/брат (санітарка/санітар)	Консультативно-діагностичний центр
11	Сестра медична (брат медичний) Офтальмологічного кабінету	Консультативно-діагностичний центр
12	Сестра медична (брат медичний) Отоларингологічного кабінету	Консультативно-діагностичний центр
13	Сестра медична (брат медичний) Гінекологічного кабінету	Консультативно-діагностичний центр
14	Сестра медична (брат медичний) Хірургічного кабінету	Консультативно-діагностичний центр
15	Сестра медична (брат медичний) Травматологічного кабінету	Консультативно-діагностичний центр
16	Сестра медична (брат медичний) Ендоскопічного кабінету	Допоміжні лікувально-діагностичні підрозділи

\*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

Директор  
комунального некомерційного  
підприємства «Міська дитяча клінічна  
лікарня № 19» Харківської міської ради



**Світлана КОВАЛІВСЬКА**

Голова Первинної профспілкової  
організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР  
Професійної спілки працівників охорони  
здоров'я України



**Юлія ВІРЬОВКІНА**

**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, тис. 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	6,0		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	80,0		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 випадків, а також з правил поведінки та дій при			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи

	виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.						
4	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичних оглядів працівників, у т.ч. 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	390,0		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	10,0		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	800,0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	
7	Забезпечення працівників мийними і знешкоджуючими, дезінфікуючими засобами	625,0		Відсутність випадків професійних захворювань		Протягом року	Відповідальна особа
8	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	90,0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків		Згідно графіку	Директор, інженер з охорони праці

				виробничого травматизму і професійних захворювань			
9	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці	850,0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потреби	Інженер з охорони праці
10	Проведення протипожежних заходів в закладі	1000,0		Відсутність аварій та пожеж		Згідно плану заходів ПБ	Відповідальна особа
11	Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно-правових актів оформлення стендів, наочних посібників, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці.	10,0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потреби	Інженер з охорони праці керівники структурних підрозділів
12	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці <b>щодо:</b>						
12.1	захисту працюючих від ураження електричним струмом (проведення вимірів опору захисного заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання)	213,0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно плану	Відповідальна особа
12.2	діючого технологічного та іншого виробничого обладнання;	1000,0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно плану	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів

12.3	систем вентиляції установок для кондиціювання повітря у приміщеннях підприємства та на робочих місцях;	12,75		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно плану	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
12.4	систем природного та штучного освітлення закладу, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;	10,0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потреби	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
12.5	установок для нагрівання (охолодження) повітря приміщень підприємства	275,0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків професійних захворювань		За потреби	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
12.6	виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо.	10,0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потреби	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів

Директор  
комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча клінічна лікарня № 19» Харківської міської ради

  
**Світлана КОВАЛІВСЬКА**

«  » Березня 2024 р

Голова Первинної профспілкової організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

  
**Юлія ВІРЬОВКІНА**

«  » Березня 2024 р

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

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість предметів на працівника	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4	5
1	Лікар, професіонал з вищою немедичною освітою, психолог, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра/брат, працівник з господарської діяльності	Халат бавовняний	4	24
		Ковпак або косинка бавовняні	4	24
		Рушник	4	24
		Щітка для миття рук	1	Чергова
		На час чергувань в стаціонарі додатково: Тапочки	1	12
2	Реєстратор медичний	Халат бавовняний або костюм (сорочка та брюки) бавовняні	4	24
		Ковпак бавовняний	4	24
3	Лікар, сестра медична (брат медичний) процедурних, хірургічного, гінекологічного, отоларингологічного кабінетів	Фартух прогумований	1	Черговий
		Рукавички гумові	1	Чергові
		При роботі кварцових ламп додатково: Окуляри захисні	1	До зносу
4	Лікар, рентгенлаборант рентгенівського кабінету	Фартух та юбка з просвінцованої гуми	1	Черговий
		Рукавички з просвінцованої гуми	1	Чергові
		Рукавички бавовняні	1	Чергові
		Окуляри для адаптації	1	До зносу
		При прояві рентгенівської плівки додатково: Фартух прогумований	1	Черговий
		Рукавички гумові	1	Чергові
		Фартух прогумований	1	Черговий
5	Лікар, біохімік, цитоморфолог, лаборант, молодша медична сестра/брат лабораторії	Халат бавовняний	1	Черговий
		Фартух прогумований з нагрудником	1	Черговий
		Рукавички гумові	1	Чергові
		Нарукавники прогумовані	1	Чергові
		Окуляри захисні	1	До зносу
		При митті посуду додатково: Калоші гумові	1	Чергові
		Калоші гумові	1	Чергові
6	Молодший медичний персонал	Підчас чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником (ВнМи)	1	6
		Рукавички (ВнЯжБмМи)	1	3
		Халат бавовняний	3	24
7	Сестра медична з дієтичного харчування	Ковпак або косинка бавовняні	3	24
		Тапочки	1	8
		Халат бавовняний	3	24
8	Кухар	Ковпак або косинка бавовняні	4	24

		Куртка бавовняна	4	24
		Нарукавники	4	24
		Брюки або юбка бавовняні	4	24
		Фартух бавовняний	2	12
		Тапочки	1	6
		Рушник для рук	1	Черговий
		Рушник для лица	4	24
9	Комірник	Халат бавовняний	3	24
		Ковпак або косинка бавовняні	3	24
		При роботі у неопалювальних складах додатково:		
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	1	Чергова
10	Інженер, електромонтер, слюсар - сантехник та інші робітники на час роботи у лікувальних кабінетах, відділеннях	Халат бавовняний	1	Черговий
		Ковпак бавовняний	1	Черговий
11	Слюсар-сантехник	Костюм (ЗВуМи)	2	12
		Берет (ЗВн)	1	12
		Чоботи (ЗВЯжМиСм)	1	12
		Шкарпетки (ЗМи)	1	3
		Рукавиці (ВнЯжЩ20)	1	2
		Нарукавники прогумовані	1	6
		Респіратор газозахисний	1	До зносу
		Окуляри захисні закриті	1	До зносу
12	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання (електроосвітлювач)	Костюм (ЗМи)	1	12
		Берет (З)	1	12
		Черевики (ЗМиМун100)	1	12
		Рукавички (МиМп)	1	1
		Окуляри захисні відкриті	1	До зносу
		Рукавички діелектричні (ЕнЕв)	1	Чергові
		Калоші діелектричні (ЕнЕв)	1	Чергові
		Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково:		
		Чоботи (ВМи)	1	12
		Шкарпетки (ЗМи)	1	3
		Рукавиці (ВуМи)	1	1
		Під час виконання робіт із застосуванням електроінструменту додатково:		
		Рукавиці (МвМи)	1	3
		Навушники протишумові	1	До зносу
12	Прибиральник території	Костюм (ЗМиПн)	1	12
		Берет (ЗПн)	1	12
		Напівчеревики (ЗМиПнСм)	1	12
		Рукавиці (МиМп)	1	1
		Жилет (Со)	1	12
		Під час поливання додатково:		
		Фартух з нагрудником (ВнМиЯж)	1	12

		Чоботи (ВМиЯж)	1	12
		Рукавиці (ВнМиЯж)	1	6
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена (Тн)	1	36
		Штани утеплені (Тн)	1	36
		Валянки (Тн)	1	48
		Калоші гумові на валянки(ВМи)	1	24
		Шапка (Тн)	1	24
		Рукавиці (ТнТхпМи)	1	12
13	Водій санітарного транспорту	Халат бавовняний	1	12
		Рукавички бавовняні	1	6
		Взимку при роботі в автомобілі з неопалювальною кабіною додатково:		
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	1	36
14	Тесляр	Костюм бавовняний (Ми, З)	1	12
		Фартух бавовняний (Ми)	1	9
		Черевики шкіряні (Ми)	1	12
		Берет бавовняний	1	12
		Рукавиці комбіновані (Ми, З)	1	1

## II. ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та потребою безкоштовної видачі мийних засобів

№	Назва професії, посади	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу
1	2	3	4
1	Молодша медична сестра (санітарка)	мило	400
2	Слюсар - сантехнік	мило	400
3	Водій автотранспортних засобів	мило	400
4	Тесляр	мило	400

Директор комунального підприємства «Міська дитяча клінічна лікарня № 19» Харківської міської ради

  
**Світлана КОВАЛІВСЬКА**  
 « 12 » Березня 2024 р

Голова Первинної профспілкової організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

  
**Юлія ВІРЬОВКІНА**  
 « 12 » Березня 2024 р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам**  
**Підприємства**

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається:

- медичним працівникам (лікарям, молодшому медичному персоналу з медичною освітою) на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

3. За наявності фонду оплати праці може надаватися наступні види матеріальної допомоги:

- для вирішення соціально-побутових питань;
- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання);
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця разом із Профкомом).

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

5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої частини щорічної відпустки.

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань найманим працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

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

8. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин та наявності фонду оплати праці.

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

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

12. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть та документів, які підтверджують спорідненність з померлим.

Директор  
комунального підприємства «Міська дитяча клінічна лікарня № 19» Харківської міської ради

Голова Первинної профспілкової організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР  
Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

  
Світлана КОВАЛІВСЬКА  
  
«12 Березня» 2024 року

  
Юлія ВІРЬОВКІНА  
  
«12 Березня» 2024 року

## ПОЛОЖЕННЯ

## про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Підприємства та статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

2. Порядок перерахування Підприємством коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомом регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.

3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Колективного договору.

4. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоячій організації Профспілки).

5. Кошти перераховуються Підприємством щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Профкомом.

6. Для використання коштів Профком Підприємства щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.

7. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;

- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;

- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;

- організацію дозвілля (міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Підприємства;

- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;

- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Підприємства, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;

- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;

- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;

- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно-відеокамер та виготовлення фото продукції;
- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату за оформлення і організацію заходів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
- придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-телефотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

#### Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд- переможців та призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

#### Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікулів.

9. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомом у відповідності до цього Положення і не можуть витратитися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомом.

11. Профком не рідше одного разу на рік звітує на Загальних зборах (конференції) найманих працівників про використання зазначених коштів.

Директор  
комунального некомерційного  
підприємства «Міська дитяча клінічна  
лікарня № 19» Харківської міської ради

Голова Первинної профспілкової  
організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР  
Професійної спілки працівників охорони  
здоров'я України

**Світлана КОВАЛІВСЬКА**

«12» Березня 2024 року



**Юлія ВІРЬОВКІНА**

«12» Березня 2024 року

**Додаток № 14**

"ЗАТВЕРДЖЕНО"  
рішенням Загальних зборів (конференції)  
найманих працівників (спільним рішенням сторін договору)  
від "\_\_\_" 20\_\_р. протокол №\_\_\_

**АКТ**  
**про виконання норм та положень колективного договору,**  
**укладеного на \_\_\_\_\_ рік,**  
**станом на \_\_\_\_\_**

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії \_\_\_\_\_, членів Комісії \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період \_\_\_\_\_ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали \_\_\_ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та \_\_\_ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_ розділів (пунктів), з них:  
виконано - \_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_; розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_);  
виконуються - \_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_; розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_);  
не виконано - \_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_; розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_);  
2

Голова комісії (співголови) \_\_\_\_\_

**Члени комісії:**

**Від Работодавця**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Від Профкому**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК  
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ  
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

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

Директор комунального підприємства «Міська дитяча клінічна лікарня № 19» Харківської міської ради

  
Світлана КОВАЛІВСЬКА

«12» березня 2024 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «МДКЛ № 19» ХМР Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

  
Юлія ВІРЬОВКІНА

«12» березня 2024 року

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою  
54 (п'ятдесят чотири) аркуші

Директор  
КНП «МДКЛ № 19» ХМР

Світлана КОВАЛІВСЬКА

Голова ППО  
КНП «МДКЛ № 19» ХМР

Юлія ВІРЬОВКІНА

