

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
« МІСЬКА ДИТЯЧА ЛІКАРНЯ №5 »
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2025 – 2030 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу « 22 » 08 2025 року
протокол № 14

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня №5» Харківської міської ради (далі – Підприємство) та трудовим колективом в особі його уповноваженого органу – профспілкового комітету з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників і роботодавця, узгодження їх інтересів у межах предмета цього Договору.

1.1.2. Положення та норми Договору розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП України);
- Законів України:
 - від 24.03.1995 р. № 108/95- ВР «Про оплату праці» (далі - Закон № 108);
 - від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР «Про відпустки» (далі - Закон № 504);
 - від 15.09.1999 р. № 1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (далі - Закон № 1045);
 - від 14.10.1992 р. № 2694-XII «Про охорону праці» (далі- Закон № 2694);
 - від 23.12.2010 р. № 2862-VIXIV «Про соціальний діалог в Україні» (далі - Закон № 2862);
 - від 19.11.1992 р. № 2801-XII «Основи законодавства України про охорону здоров'я»;
 - від 01.07.1993 р. № 3356-XII «Про колективні договори і угоди» (далі - Закон № 3356);
 - від 15.03.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (далі - Закон № 2136);
- Спільного наказу Міністерства соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 із змінами від 12.08.2019 р. № 1234/1768 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
- Постанови 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»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023р. № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та сахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів»;

- Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту"»;

- Постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»;

- Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 р. №138 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу»;

- Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»;

- Спільний наказ Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 № 308/519 «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

- Указу Президента України від 18.06.2021 р. № 261/2021 «Про заходи щодо підвищення конкурентоспроможності закладів охорони здоров'я та забезпечення додаткових гарантій для медичних працівників»;

- Генеральної, Галузевої і територіальної угод та інших нормативно-правових актів України.

1.1.3. Договір визначає взаємні зобов'язання сторін щодо створення умов для підвищення ефективності діяльності Підприємства, а також реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав і законних інтересів працівників.

1.1.4. Умови Договору є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства, включаючи керівника, незалежно від членства в профспілці.

1.1.5. Адміністрація Підприємства зобов'язується ознайомити з текстом Договору під підпис усіх працівників, а також кожного працівника, прийнятого на роботу після укладення або внесення змін до Договору.

1.1.6. 15.03.2022 року Верховною Радою України прийнято Закон України 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», який встановив нові правила регулювання трудових відносин в цей особливий період (далі- Закон №2136-ІХ).

1.1.7. 19.07.2022 році набули зміни до цього Закону №2136-ІХ на підставі Закону України №2352-ІХ від 01.07.2022 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

1.1.8. Воєнний стан в Україні введено Указом Президента України від 24.02.2022 р. № 64/2022. В цьому Указі визначено, що у зв'язку із

введенням в Україні воєнного стану тимчасово, на період дії правового режиму воєнного стану, можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини, і громадянина, передбачені статтями 30 - 34, 38, 39, 41 - 44, 53 Конституції України, а також вводяться тимчасові обмеження прав і законних інтересів юридичних осіб в межах та обсязі, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені ч. 1 ст. 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Тобто, вказаним Указом встановлена можливість обмеження конституційного права на працю, але в межах та обсязі, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня №5» Харківської міської ради (далі – Підприємство) в особі директора (далі - Роботодавець) з однієї сторони і профспілковим комітетом в особі голови профспілкового комітету від імені трудового колективу з іншої сторони (далі – Профспілкова сторона).

1.2.2. Сторона Роботодавця підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом КНП «Міська дитяча лікарня №5» ХМР на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Сторони Роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони оперативнo вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, надання переваги розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів, примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2.5. Договір укладено державною мовою і підписано у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін.

1.2.6. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України

1.3. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

1.3.1. Колективний договір укладено на п'ять років. Договір діє до укладення нового договору. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до прийняття нового колективного договору.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору.

1.3.3. Колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури і найменування установи, а у разі його реорганізації, він може бути переглянутий за угодою сторін.

1.3.4. У разі ліквідації КНП «Міська дитяча лікарня №5» ХМР (далі – Підприємство) Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії договору.

1.4.1. 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.

1.4.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором - на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із підприємством, штатних працівників підприємства, тощо).

1.4.3. Сторони визначають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання.

1.4.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-9.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору.

1.5.1. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди», зміни і доповнення до колективного договору, угоди, протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором, угодою.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.3. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до колективного договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.4. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.5.5. Зміни та доповнення до галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору (далі - угоди (договори)) підлягають повідомній реєстрації, згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів.

1.5.6. Текст договору, змін і доповнень до нього оприлюднюється, за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до чинного законодавства або за їх рішенням.

РОЗДІЛ II

Виробничо-економічна діяльність та розвиток КНП «Міська дитяча лікарня №5» ХМР

2.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів. Здійснювати фінансові відносини та нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.2. Забезпечити ефективну діяльність підприємства шляхом раціонального використання коштів Національної служби здоров'я України, коштів міського бюджету та надходжень з інших джерел. Підвищувати якість надання медичної та консультативної допомоги. Впроваджувати нові методи діагностики та лікування відповідно статутної діяльності лікарні.

2.1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

2.1.4. За участю профспілкової сторони розробити та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, бережливого використання обладнання, тощо.

2.1.5. Щоквартально інформувати трудовий колектив про результати фінансово-економічної та господарської діяльності підприємства. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію та документи з цих питань.

2.1.6. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях підприємства, завчасно поінформувавши його про дату засідань та порядок денний.

2.1.7. На запрошення профспілкової сторони брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.1.8. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком.

2.1.9. Забезпечувати ефективну діяльність підприємства за рахунок коштів Національної Служби Здоров'я України, коштів міського бюджету та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.10. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, зверненні 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.

2.1.11. Забезпечувати розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників підприємства, положень про

структурні підрозділи (служби) та своєчасно ознайомлювати з ними працівників.

2.1.12. Не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої функціональними обов'язками.

2.1.13. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених законодавством.

2.1.14. Визначити трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за погодженням власника 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 від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

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

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

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних платежів, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

2.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, пов'язаними з народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів Підприємства, підвищенню продуктивності праці.

2.2.4. Запрошувати повноважного представника сторони Роботодавця на засідання профспілкової сторони де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Повідомляти працівників про права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних, та осіб, з яким передаються персональні дані керуючись ст. 32 Конституції України та Законом України від 01.06.2010 р. № 2297-VI «Про захист персональних даних».

РОЗДІЛ III Оплата праці

3.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Встановити розміри тарифних ставок і схемних посадових окладів працівників лікарні, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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», для працівників комунальних некомерційних підприємств, що знаходяться в сфері управління Департаменту охорони здоров'я застосовувати умови оплати праці, встановлені для працівників бюджетної сфери як мінімальні гарантії. Виходячи з фінансових можливостей їх розмір може бути вищий ніж встановлено для бюджетної сфери. Виплачувати доплати і надбавки та підвищення до посадових окладів працівників лікарні, згідно Положення про оплату праці працівників КНП «Міська дитяча лікарня №5» ХМР (Додаток 1) та Положення про Комісію з розгляду питань щодо встановлення доплат, надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та преміювання працівників і керівника КНП «Міська дитяча лікарня №5» ХМР (Додаток 8).

Представником основної професії є сестра медична, умови оплати праці якої встановлені Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». За єдиною тарифною сіткою мінімальний посадовий оклад сестри медичної встановлюється згідно 6 тарифного розряду.

3.1.2. Гарантувати забезпечення мінімальної заробітної плати. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати. Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при звиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

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, премії до святкових і ювілейних дат.

Забезпечити диференціацію заробітної плати з урахуванням обсягів, складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника.

3.1.3. Здійснювати матеріальне заохочення – преміювання працівників відповідно до затвердженого Положення про Комісію з розгляду питань щодо

встановлення доплат, надбавок, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників, та керівника КНП «Міська дитяча лікарня №5» ХМР.

3.1.4. Виплату заробітної плати працівникам підприємства здійснювати щомісячно, не рідше двох разів на місяць, згідно ст. 115 Кодексу Законів про працю України «Строки виплати заробітної плати» у терміни: 15 числа поточного місяця виплачується заробітна плата за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час та 30 числа за другу половину того ж місяця із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника за винятком грудня місяця (виплату заробітної плати проводити 28 числа у зв'язку із закінченням фінансового року). У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

3.1.5. Щомісячно здійснювати виплату надбавки за вислугу років у випадках залежно від стажу роботи:

- медичному директору з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головній медичній сестрі, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, фармацевту, фахівцям з багаторічною вищою та неповною вищою медичною освітою на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- педагогічним працівникам на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини першої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

3.1.6. На підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.11р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність праці» здійснювати виплату надбавки за престижність праці педагогічним працівникам у розмірі до 30 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.7. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням рівня споживчих цін відповідно до законодавства. Індиксацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

3.1.8. Роботодавець має право надавати працівникам матеріальну допомогу за надбавлення в сумі не більш, ніж один посадовий оклад на рік у межах фінансової можливості підприємства.

3.1.9. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видавати розрахункові листки про суми нарахувань та утримань із заробітної плати.

3.1.10. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

3.1.11. Своєчасно здійснювати перерахування страхових внесків працівників до Пенсійного фонду України.

3.1.12. В односторонньому порядку не приймати рішень, щодо зміни умов укладених та встановлених нових умов оплати праці.

3.1.13. Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники мають право виконувати у тому ж самому підприємстві поряд із своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) із доплатою в розмірі до 50% посадового окладу.

3.1.14. Застосовувати норми Постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 року № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (зі змінами), яка передбачає заробітну плату медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я за виконану у повному обсязі норму праці в межах фонду оплати праці.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2021 № 1268 «Питання організації реабілітації у сфері охорони здоров'я», функціональні обов'язки терапевта мови та мовлення протягом п'яти років з дня вибрання чинності цим Порядком може виконувати логопед.

3.1.15. На період дії воєнного стану призупиняється дія ст. 44 Закону України від 15.09.1999 № 1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині щомісячного перераховування профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, яка складає 4,3% фонду оплати праці лікарні, відповідно до Закону України від 15.03.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.1.16. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього. 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).

3.1.17. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

3.2. Оплата часу простою.

3.2.1. У разі простою не з вини працівника, оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу.

3.3. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

3.3.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при екстреному обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

3.4. Збереження середнього заробітку.

3.4.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема,

- зупинена діяльність Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці навколишнього середовища, іншими спеціалізованими на це органами;

- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

3.5. Оплата роботи у дію сигналу "Повітряна тривога".

3.5.1. У зв'язку з воєнним станом з метою збереження життя та здоров'я працівників КНП "Міська дитяча лікарня №5" ХМР під час виникнення загрози безпеці, спричиненого дією сигналу "Повітряна тривога", підприємство забезпечує оплату праці.

3.5.2. Виплата оплати праці за цей час ґрунтується на принципі захисту трудових прав працівника, закріпленому в статті 43 Конституції України, статті 21 ЗЗпП України.

3.5.3. Працівники, які продовжують виконання трудових функцій під час повітряної тривоги (в укриттях, у дистанційному режимі або у випадках чергування, тощо), отримують повну оплату праці, включаючи надбавки, доплати та інші передбачені компенсації, це кваліфікується як фактично надрацьований час.

3.5.4. Факт оголошення та завершення повітряної тривоги фіксується за офіційними повідомленнями системи оповіщення.

3.6. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.6.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.6.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

3.6.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, висити обґрунтовані пропозиції щодо премій, доплат та надбавок.

3.6.4. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну, та оздоровчу роботу у розмірі 0,35% фонду оплати праці лікарні.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення продуктивної зайнятості

Головною метою Роботодавця є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників Підприємства з розрахунком їх професійної кваліфікації, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

4.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

4.1.1. Відповідно до частини третьої статті 22 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", у разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень повідомити первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих звільнень, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

4.1.4. При звільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

Організовувати взаємодію з міським центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників щодо наявних вакансій в інших комунальних закладах міста.

4.1.5. Відповідно до ст. 3 Закону України від 15.03.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що створюють або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим

умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

4.1.6. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

4.1.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.8. В умовах воєнного стану застосовувати ст. 2 Закону України від 15.03.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», при укладенні трудового договору на період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, Сторона власника може укласти з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

4.1.9. Відповідно до ст. 5 Закону України від 15.03.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Сторони власника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки. У період дії воєнного стану норми ст. 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

4.1.10. Відповідно до ст. 4 Закону України від 15.03.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

4.2.2. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

РОЗДІЛ V

Трудові відносини, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Організаційні умови тривалості робочого часу та надання відпочинку

5.1.1. Регламентация тривалості робочого часу, періодів відпочинку та інших аспектів організації трудових відносин у КНП «Міська дитяча лікарня №5» ХМР здійснюється відповідно до вимог чинного трудового законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку, що функціонують як локальний нормативний акт підприємства. Вони спрямовані на забезпечення належної трудової дисципліни, раціональної організації праці, дотримання прав працівників і створення належних умов для якісного надання медичної допомоги.

5.1.2. У КНП «Міська дитяча лікарня №5» ХМР організація та регламентация робочого часу працівників здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства України та відповідно до Наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», який має нормативно-правовий характер та є обов'язковим до застосування.

5.1.3. Сторона роботодавця зобов'язується затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників та надавати роботу працівникам відповідно до їх професії, займаної посади, кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленою посадовою інструкцією.

5.1.4. При прийнятті на роботу працівників сторона роботодавця зобов'язується ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Правила є внутрішнім актом підприємства та затверджені в установленому порядку, правові норми і вимоги якого однаково поширюються на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємством і є обов'язковими для виконання усіма сторонами трудових відносин.

5.1.5. Переведення працівника на іншу роботу відбувається виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.1.6. Звільнення з підстав, зазначених у п.1 частини 1 ст.40 Кодексу Законів про працю України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету підприємства, якщо працівник є членом профспілки.

5.1.7. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлюється графіком та може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнюватися нормі робочого часу в обліковому періоді.

5.1.8. Відповідно до ст. 53 Кодексу Законів про працю України скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.1.9. Згідно ст. 70 Кодексу Законів про працю України тривалість щотижневого безперервного відпочинку не повинна бути меншою, ніж 42 години.

5.1.10. Дотримуватись вимог діючого законодавства України щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

5.1.11. Встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового органу підприємств.

5.1.12. Відповідно до ч. 6 ст. 6 Закону України від 15.03.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої ст. 67, ст. 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої ст. 5 Закону України «Про відпустки».

5.1.13. Перенесення вихідних та робочих днів відбувається відповідно до ч. 3 статті 67 КЗпП України.

5.2. Відпустки.

5.2.1. Встановити працівникам підприємства щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дня. Педагогічним працівникам встановити щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів, 42 календарних дні - соціальному педагогу. Терапевту мови і мовлення 24 календарні дні щорічної відпустки. (Додаток №2). Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 10-го січня поточного року.

5.2.2. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством про відпустки.

5.2.3. 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.

5.2.4. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.2.5. Надавати додаткові відпустки працівникам підприємства за особливий характер праці згідно Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290, за результатами атестації робочих місць, та за особливий характер праці (ненормований робочий день) (Додатки №№ 2,3,4).

5.2.6. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.2.7. Відпустки інших видів надаються згідно із законодавством.

5.2.8. Відповідно до ст. 12 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану 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 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3494-IX від 22.11.2023*).

5.2.9. 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 абзацом першим цієї частини, 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. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

5.2.10. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки" (*частина перша статті 12 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022*).

5.2.11. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з 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) (*частина друга статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3494-IX від 22.11.2023*).

5.2.12. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки" (*частина третя статті 12 в редакції Закону № 3494-IX від 22.11.2023*).

5.2.13. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90

календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

5.2.14. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

5.2.15. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін 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. *(частина перша статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3494-ІХ від 22.11.2023).*

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції 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 частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. *(статтю 26 доповнено частиною третьою згідно із Законом № 530-ІХ від 17.03.2020; в редакції Закону № 3494-ІХ від 22.11.2023)*

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону. *(статтю 26 доповнено частиною четвертою згідно із Законом № 3494-ІХ від 22.11.2023).*

5.2.16. Відповідно до ст. 5 Закону України «Про відпустки», тривалість відпусток визначається цим Законом, іншими законами та нормативно-правовими актами України, а також трудовим та/або колективним договором і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях. *(Частина перша статті 5 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3494-ІХ від 22.11.2023).*

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виконавчої дисципліни, своєчасного і точного виконання наказів Сторони Роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Надання працівникам безкоштовної правової допомоги та консультацій відповідно до вимог чинного законодавства України і у разі порушення їх трудових прав має право представляти, та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових інстанціях, якщо це не заборонено законом.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

6.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

6.1.1. 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.

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

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

6.1.4. 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 № 5).

6.1.5. 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, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.6. Під час прийняття працівника на роботу інформувати його під розписку про умови праці на Підприємстві та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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.

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

6.1.10. Безкоштовно забезпечувати працівників мийними, знешкоджуючими та дезінфікуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України у тому числі забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

6.1.11. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метрологічними умовами, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. У разі потреби (під час карантину, епідемії, тощо) забезпечити працівників Підприємства засобами індивідуального захисту у відповідності до чинного законодавства України (Додаток № 6).

6.1.12. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну їх заміну.

6.1.13. Організувати та при фінансовій можливості забезпечити фінансування проведення обов'язкових медичних оглядів працівників та отримання довідки про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин. 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).

6.1.14. 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.

6.1.15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в

установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

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

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

Надавати Профспілковій стороні інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

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

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

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

6.1.21. Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до Державних санітарних правил і норм .

6.1.22.Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у службових приміщеннях Підприємства згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

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

6.1.24.Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. 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.

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

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

6.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від сторони Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.5. 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.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету 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.

6.2.7. Систематично перевіряти виконання керівниками структурних підрозділів пропозицій представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, комісії з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

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

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

РОЗДІЛ VII

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи, виходячи з фінансових можливостей підприємства

7.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою

втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

7.1.2. Створювати належні умови для діяльності уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням на випадок тимчасової непрацездатності на Підприємстві.

7.1.3. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювань.

7.1.4. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною та повною сплатою Роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

7.2.3. Представляти інтереси працівників перед уповноваженими особами з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням.

7.2.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII

Гарантії діяльності профспілок та їх організацій

Сторона Роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на Підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх

службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.1.4. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на Підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.1.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

8.1.7. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні заходи.

8.1.8. Забезпечити участь профспілкової сторони у підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства, обов'язковий розгляд її пропозицій.

8.1.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8.1.10. Створити комісію по трудовим спорам.

РОЗДІЛ ІХ

Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чиним законодавством України.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до сторони Роботодавця у письмовій формі.

9.5. Сторона Роботодавця протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, спори вирішуються Комісією з трудових спорів (далі - КТС) (Додаток №7).

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів в Заводі.

9.8. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (стаття 228 КЗпП України), за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 цього Кодексу.

9.9. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

9.10. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

9.11. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

РОЗДІЛ X

Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору

10.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства і колективних угод.

10.3. У разі виникнення потреби у внесенні змін та доповнень Сторони мають провести переговори. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд робочої комісії з розробки Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія зносить для обговорення на спільне засідання Роботодавця і Сторони трудового колективу. За погодженням між Сторонами ці зміни та доповнення набувають чинності після їх підписання повноваженими представниками Сторін без затвердження на загальних зборах чи конференції трудового колективу.

10.4. Жодна із Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних норм і положень, обов'язків за договором або призупиняти їх виконання

10.5. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягаютьповідомній реєстрації в органі реєстрації.

10.6. Сторони домовилися:

- у разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору;

- осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і вчення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

10.7. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України. Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства України.

РОЗДІЛ XI

Заключні положення

11.1. Термін дії договору – до 31.12.2030 року.

11.2. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

11.3. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

за півріччя – у липні поточного року;

за рік – у лютому наступного року.

11.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

11.5. Контроль за виконанням колективного договору покласти на комісію по контролю за виконанням колективного договору (Додаток №9).

11.6. Цей Колективний договір укладений в 3-х (трьох) автентичних примірниках, що зберігаються у кожній відповідальній особі і мають однакову юридичну силу. Один примірник для Сторони Роботодавця, другий примірник для профспілкової сторони, третій примірник для органу, уповноваженого проводити повідомну реєстрацію колективних договорів.

11.7. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

Колективний договір підписали:
Від сторони роботодавця:

Директор КНП «Міська
дитяча лікарня №5» ХМР



Тетяна ПРИХОДЬКО

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету
КНП «Міська дитяча лікарня №5»
ХМР



Ірина МІКЕЛАДЗЕ

Додаток 1
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голови профспілкового комітету




Ірина МІКЕЛАДЗЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Міська дитяча лікарня № 5» ХМР



Тетяна ПРИХОДЬКО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КНП «МІСЬКА ДИТЯЧА ЛІКАРНЯ № 5» ХМР

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

- працівників сфери охорони здоров'я та соціального захисту населення України незалежно від підпорядкування;
- працівників, які допущені в установленому порядку до медичної та фармацевтичної діяльності відповідно до порядку, установленому МОЗ України;
- професіоналів та фахівців, що прирівняні за оплатою праці до медичних та фармацевтичних працівників.

Оплата праці фахівців (педагогічних працівників) здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

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

Днем присвоєння (присудження) є:

- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по закладу, установі;
- наукового ступеня - дата винесення вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

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

2. ВИЗНАЧЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ СТАВОК) ПРАЦІВНИКІВ

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

Заробітна плата керівника нараховується відповідно до Контракту 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;

Посадовий оклад медичного директора встановлюється на 5 відсотків нижче посадового окладу директора. За наявності встановлюється доплата за науковий ступінь та надбавка за вислугу років.

Посадові оклади заступника директора з економічних питань та головного бухгалтера встановлюються на 15 відсотків нижче від посадового окладу директора.

Тарифний розряд керівних працівників фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Тарифні розряди
Головна медична сестра (головний медичний брат)	12

Посадовий оклад головної медичної сестри визначається відповідно до Додатку 2 до Умов оплати праці закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення: п.4 «міські лікарні, чисельність прикріпленого населення більше 100 тис. чол.».

Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування лікарів-інтернів);
- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування лікарів-інтернів);
- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування лікарів-інтернів).

Схеми тарифних розрядів посад лікарів

Посади	Тарифні розряди
Лікарі анестезіологи	
Вищої кваліфікаційної категорії	14
Першої кваліфікаційної категорії	13
Другої кваліфікаційної категорії	12
Без категорії	11
Лікарі інших спеціальностей:	
Вищої кваліфікаційної категорії	13
Першої кваліфікаційної категорії	12
Другої кваліфікаційної категорії	11
Без категорії	10
Лікар-інтерн, лікар-стажист	9

Професіоналам з повною вищою немедичною освітою (фізичні терапевти, ерготерапевти, клінічні психологи, терапевти мови і мовлення) посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів

інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій.

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Тарифні розряди
Лаборанти (фельдшери-лаборанти), асистенти ерготерапевта, асистенти фізичного терапевта	
Вищої кваліфікаційної категорії	10
Першої кваліфікаційної категорії	9
Другої кваліфікаційної категорії	8
Без категорії	7
Сестри медичні (брати медичні), сестри медичні (брати медичні) стаціонару, сестри медичні (брати медичні) з дієтичного харчування, з функціональної діагностики; статистик медичний, рентгенолаборанти	
Вищої кваліфікаційної категорії	9
Першої кваліфікаційної категорії	8
Другої кваліфікаційної категорії	7
Без категорії	6

Старшим: сестрам медичним, та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади (професії)	Тарифні розряди
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	4
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка лікарських кабінетів, санітар лікарських кабінетів)	3
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	
Реєстратор медичний	5
Працівник господарської діяльності закладу охорони здоров'я	4

**Схема тарифних розрядів посад (професій) працівників
територіальних центрів**

Посади (професії)	Тарифні розряди
Соціальний працівник	
Першої кваліфікаційної категорії	10
Другої кваліфікаційної категорії	9
Без категорії	8

Схема тарифних розрядів посад (професій) інших працівників

Посади (професії)	Тарифні розряди
Фармацевти, клінічні фармацевти	
Вищої кваліфікаційної категорії	13
Першої кваліфікаційної категорії	12
Другої кваліфікаційної категорії	11
Без категорії	10

**Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних
підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців**

Назва посади	Тарифні розряди
Професіонали, інженер з охорони праці	8
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, фахівець з питань цивільного захисту	
провідний	10
I категорії	9
II категорії	8
без категорії	7
Бухгалтер, референт	
I категорії	8
II категорії	7
без категорії	6
Інспектор з кадрів	7
Завідувач господарством	7
Діловод, секретар	4

Схема тарифних розрядів професій робітників

Назва професії	Тарифні розряди
----------------	-----------------

Кур'єр, службовець на складі (комірник), сторож, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень	1
Кухонний робітник	2
Кухар	
3 кваліфікаційного розряду	3
Електромонтери та інші робітники	
2 кваліфікаційного розряду	3

Схема тарифних розрядів професій водіїв автотранспортних та мототранспортних засобів

Назва професії	Вид автотранспортного засобу	Тарифний розряд
Водій авто-транспортних засобів	Легковий автомобіль (у т.ч. спеціальний) з робочим обсягом двигуна до 1,8 л	2
Водій авто-транспортних засобів	Легковий автомобіль (у т.ч. спеціальний) з робочим обсягом двигуна понад 1,8 л до 3,5 л	3

3. ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

№№ з/п	Найменування підвищень	Розмір підвищення	Посада
1	2	3	4
1.	За наявність кваліфікаційної категорії	ВК - 28,3% I кат.- 18,4% II кат. - 8,7% тарифної ставки працівника I тарифного розряду	Головна медична сестра
2.	За керування санітарним транспортом	20%	Водій
3.	Підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими	25%	Відділення з надання психіатричної допомоги амбулаторно-консультативного центру Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою Відділення реабілітації та

<p>умовами праці (за результатами атестації робочих місць згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»)</p>	15%	<p>паліативної допомоги - дитячий хоспіс з мобільною бригадою Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал, професіонали з вищою немедичною освітою. педагогічний персонал</p> <p>Клініко-діагностична-лабораторія Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою</p> <p>Діагностичне відділення Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, рентгенолаборанти</p> <p>Відділення відновного мультидисциплінарного втручання Педагогічний персонал</p> <p>Загально-лікарняний персонал Лікар-анестезіолог (дитячий)</p>
	12%	<p>Клініко-діагностична лабораторія</p> <p>Молодший медичний персонал</p>

4. ДОПЛАТИ

№№ з/п	Найменування видів доплат	Розмір доплат	Посада
1.	Доплата за суміщення професій(посад), обов'язків виконання тимчасово відсутнього працівника.	до 50%	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал та інший персонал, які виконують поряд зі своєю основною додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника
2.	Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу	до 50%	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний

	виконуваних робіт.		персонал та інший персонал (за умови виконання роботи меншою чисельністю працівників, ніж встановлено нормами)
3.	Доплата за роботу у нічний час з 10 годин вечора до 6 годин ранку	35%	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал, сторож
4.	Доплата за науковий ступінь - кандидата наук, - доктора наук	15% 25%	Лікарі, діяльність за профілем яких збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством. Доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

Доплати, перелічені в цьому розділі, встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

5. НАДБАВКИ

№№ з/п	Найменування надбавок	Посада	Розмір надбавки	Порядок виплати
1.	Надбавка за високі досягнення у праці; за складність, напруженість в роботі, за виконання особливо важливої роботи.	Лікарі, середній, молодший та інший персонал	до 50%	У разі несвоєчасного виконання завдання, надбавка зменшується або скасовується.
2.	Надбавка за класність	Водій	II – 10% I – 25%	Нараховується на фактично відпрацьований час.

Надбавки, перелічені в цьому розділі, установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

СХЕМИ
тарифних розрядів посад педагогічних працівників
закладів охорони здоров'я

Найменування посад	Тарифні розряди
Вихователі , логопеди, практичні психологи	
вищої категорії	14
першої категорії	13
другої категорії	12
без категорії	10-11

Головний бухгалтер



Наталя СІЛЬЧЕНКО

Додаток 2
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ірина МІКЕЛАДЗЕ




ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Міська дитяча лікарня №5 «ХМР»

Тетяна ПРИХОДЬКО



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічних та додаткових відпусток працівникам КНП «МІСЬКА ДІТЯЧА ЛІКАРНЯ №5» ХМР

Надання всім працівникам щорічної оплачуваної відпустки є реалізацією їх права на відпочинок, яке закріплене статтею 45 Конституції України. Кодекс законів про працю України та Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96 «Про відпустки» визначають умови, тривалість і порядок надання працівникам відпусток. Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також ті громадяни України, які працюють за трудовим договором у фізичної особи. Період відпустки працівник може використовувати на свій розсуд. За працівником на період відпустки зберігається робоче місце. Збереження за працівниками на період відпустки місця роботи (посади) є важливою умовою для реального використання ними щорічної відпустки.

15.03.2022 Верховною Радою України прийнято Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», який встановив нові правила регулювання трудових відносин в цей особливий період.

19.07.2022 набули зміни до цього Закону на підставі Закону України від 01.07.2022 № 2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин». Зміни покликані оптимізувати трудові відносини як в період воєнного стану, так і в мирний час.

Воєнний стану в Україні введено Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022. В цьому указі визначено, що у зв'язку із введенням в Україні воєнного стану тимчасово, на період дії правового режиму воєнного стану, можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, передбачені статтями 30 - 34, 38, 39, 41 - 44, 53 Конституції України, а також вводиться тимчасові обмеження прав і законних інтересів юридичних осіб в межах та обсязі, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною 1 ст. 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Тобто, вказаним Указом встановлено можливість обмеження конституційного права на працю, але в межах та обсязі, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Законом України від 15.11.1996 № 504/96 «Про відпуски» (далі - Закон про відпуски) встановлено, державні гарантії права на відпуски працівників, визначені умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

1.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору:

- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;

- особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день;

1.3. Конкретна тривалість відпустки надається залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

1.4. Працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою. Надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, та визначеним колективним договором.

1.5. Тривалість відпусток незалежно від графіку та режиму роботи вимірюється в календарних днях.

1.6. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

II. ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ БАТЬКАМ З ДІТЬМИ

2.1. Відповідно до ст. 19 Закону про відпуски, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 особи 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.

Для надання відпустки працівникам, які мають дітей, як і будь-якої іншої відпустки потрібна заява від працівника та наказ від керівника закладу.

Така відпустка може надаватися в будь-який час, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини.

Право на дану відпустку мають працівники, які працюють як за основним місцем роботи, та і за сумісництвом.

2.2. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку працівникам, які мають дітей. Тому, якщо працівник з якихось причин не скористався цим правом і не використав цю відпустку за минулий рік або ж за кілька попередніх років, то він має право використати цю відпустку, а у разі звільнення (незалежно від підстав) йому має бути виплачена компенсація за всі дні не використаної відпустки.

2.3. Право на таку відпустку мають:

- 1) жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років;
- 2) жінка, яка працює і має дитину з інвалідністю;
- 3) жінка, яка усиновила дитину;
- 4) мати інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- 5) одинока мати (батько) дитини;
- 6) батько інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує його без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- 7) особа, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи один із прийомних батьків.

Для отримання додаткової соціальної відпустки жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої нема запису про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини й довідку органів реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини; жінка, яка є вдовою — копія свідоцтва про народження дитини та копії свідоцтва про укладення шлюбу і свідоцтва про смерть чоловіка.

Розлучена, що виховує дитину сама, якщо батько не проживає з дитиною повинна подати роботодавцю: копію свідоцтва про народження дитини; копію свідоцтва про розірвання шлюбу; документ, що підтверджує відсутність участі батька у вихованні дитини.

Для підтвердження факту виховання дитини без батька (без матері) можна подати наступні документи:

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- рішення органів опіки та піклування або суду щодо участі батька у вихованні дитини;

- акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини;

- довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

Пред'явлення лише копії свідоцтва про розірвання шлюбу та довідки про реєстрацію місця проживання, не дає достатніх підстав стверджувати, що батько не бере участі у вихованні дитини.

Вдова повинна подати: копію свідоцтва про народження дитини; копію свідоцтва про шлюб; копію свідоцтва про смерть чоловіка.

2.4. Батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує його без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) повинен подати документи, які підтверджують інвалідність з дитинства і відповідну групу інвалідності, а також документ, який підтверджує виховання дитини без матері, або перебування матері тривалий час в лікувальному закладі.

2.5. Особа, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи один із прийомних батьків повинен подати документ з органу опіки і піклування, або рішення суду про встановлення опіки над дитиною.

Ще однією відпусткою для працівників з дітьми є *одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини*. Вона надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з цих осіб.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

III. ЩОРІЧНА ОСНОВНА ВІДПУСТКА

3.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам за відпрацьований рік, відрахований з дня складання трудового договору тривалістю не менш 24 календарних днів.

Інвалідам III групи надається щорічна відпустка тривалістю 26 календарних днів.

Інвалідам I та II групи надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Особам у віці до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.2. Сезонним і тимчасовим робітникам надається відпустка пропорційно відпрацьованому часу.

IX. ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА РОБОТУ У ШКІДЛИВИХ ТА ВАЖКИХ УМОВАХ ПРАЦІ

4.1. Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу у шкідливих та важких умовах праці встановлюється згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (зі змінами та доповненнями). За погодженням з профспілковим комітетом затверджується перелік посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку.

V. ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ПРАЦІВНИКАМ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

5.1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для визначеної категорії працівників у випадках неможливості нормування робочого часу. Тобто, у випадку необхідності, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу і ця робота не є понадурочною.

5.2. Ненормований робочий день не поширюється на робітників, зайнятих на роботах з неповним робочим днем.

5.3. Згідно пункту 2 частини 1 ст. 8 Закону про відпустки, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається тривалістю до 7 календарних днів, згідно переліку посад та визначеним колективних договором.

5.4. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно відпрацьованому часу.

VI. ПРАВОВА РЕГЛАМЕНТАЦІЯ ВІДПУСТОК НА ЧАС ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ

6.1. Відповідно до ст. 12 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану 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 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3494-IX від 22.11.2023*).

6.2. 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 абзацом першим цієї частини, 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. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

6.3. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки" (*частина перша статті 12 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022*).

6.4. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з 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) (*частина друга статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3494-IX від 22.11.2023*).

6.5. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки" (*частина третя статті 12 в редакції Закону № 3494-IX від 22.11.2023*).

6.6. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Нагляд за додержанням законодавства про відпустки здійснюється центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері

нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, а також іншими уповноваженими на це державними органами.

7.2. Особи, винні в порушенні законодавства про відпустки, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.3. Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому чинним законодавством України про працю.

7.4. Невикористані дні щорічних відпусток не пропадають незалежно від їх кількості. При наданні щорічних відпусток за попередні роки необхідно користуватись діючими на час надання відпустки нормативними актами.

7.5. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі дні невикористаних відпусток.

Інспектор з кадрів КНП «Міська
дитяча лікарня № 5» ХМР



Тетяна БУДИЛКО

4	Відділення реабілітації та паліативної допомоги дитячий хоспіс з мобільною бригадою Лікар-анестезіолог (дитячий)	11	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
---	--	----	--

Перелік посад(професій) зайнятість в яких дає право на щорічну відпустки за особливий характер праці

1.	Лікар	7	Особливий характер праці
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою	7	Особливий характер праці
3	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) з догляду за хворими, молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	7	Особливий характер праці
4.	Клінічний психолог	7	Особливий характер праці
5.	Практичний психолог	11	Особливий характер праці
6.	Ерготерапевт	7	Особливий характер праці
7.	Фізичний терапевт	7	Особливий характер праці
8.	Асистент ерготерапевта	7	Особливий характер праці
9.	Асистент фізичного терапевта	7	Особливий характер праці
10.	Терапевт мови і мовлення	7	Особливий характер праці

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

Інспектор з кадрів КНП «Міська дитяча лікарня № 5» ХМР



Тетяна БУДИЛКО

Додаток 4
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Триша МІКЕЛАДЗЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Міська дитяча лікарня № 5» ХМР

Тетяна ПРИХОДЬКО

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день
КНП «Міська дитяча лікарня №5» ХМР

Найменування посад	Кількість днів щорічної додаткової відпустки
Директор, медичний директор, заступник директора з економічних питань, головний бухгалтер, юрисконсульт, інспектор з кадрів, головна медична сестра, економіст з праці, бухгалтер, інженер з охорони праці, фахівець з публічних закупівель, завідувач господарством, референт, секретар, статистик медичний, водій автотранспортних засобів.	7
Фармацевт клінічний, фармацевт	7

Інспектор з кадрів КНП «Міська дитяча лікарня № 5» ХМР

Тетяна БУДИЛКО

Додаток 5
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ірина МІКЕЛАДЗЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Міська дитяча
лікарня № 5» ХМР

Тетяна ПРИХОДЬКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на 2025-2030 роки
КНП «Міська дитяча лікарня № 5» ХМР

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Забезпечити організацію безпечних умов праці на робочих місцях, безпеку обладнання, відповідність інструкцій та інших внутрішніх документів, розроблених в лікарні, вимогам нормативно-правових актів з охорони праці	Постійно	Директор, інженер з охорони праці
2.	Придбання наглядних агітаційних матеріалів з охорони праці та пожежної безпеки	Протягом року	Інженер з охорони праці
3.	В кожному відділенні влаштувати куточки з охорони праці та пожежної безпеки	Протягом року	Завідувачі відділеннями, інженер з охорони праці
4.	Придбання нормативної літератури з питань охорони праці та пожежної безпеки	Протягом року	Інженер з охорони праці
5.	Проведення обов'язкових попередніх, періодичних та позапланових медичних оглядів працівників	Постійно	Головна медична сестра
6.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту відповідно до норм чинного законодавства України	Постійно	Інженер з охорони праці, завідувач господарством
7.	Проведення навчання працівників: - безпечна експлуатація мед автоклавів; - безпечна експлуатація теплових установок споживачів	Постійно	Інженер з охорони праці, головна медична сестра
8.	Утримування в належному санітарному та протипожежному стані приміщення та територію підприємства	Постійно	Директор, завідувач господарством, інженер з охорони праці,

			завідувачі відділеннями
9.	Проведення навчання та перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб та керівників структурних підрозділів	3-4 квартал щорічно	Директор, інженер з охорони праці, голова профспілки
10.	Проведення огляду всіх електроприладів, щитів, електропроводки на непридатність до експлуатації, і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Постійно	Завідувач господарством, інженер з охорони праці
11.	Проводити перевірку заземлюючих приладів, замір опору ізоляції, силових ліній та освітлення, електропроводки та електричного обладнання	3-4 квартал щорічно	Завідувач господарством, інженер з охорони праці
12.	Систематично перевіряти технічно справний стан засобів пожежогашіння: - технічне діагностування вогнегасників; - технічне обслуговування пожежних кран-комплектів; - випробування пожежних рукавів на цілісність та можливість подальшої експлуатації; - випробування пожежних гідрантів на тиск та витрату води.	1 раз на рік 1 раз на 6 місяців 1 раз на 2 роки	Завідувач господарством, інженер з охорони праці
13.	Організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям або організувати можливість перебування працівників в укритті за межами підприємства, установи, організації, роз'яснити дії працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечити контроль за її виконанням.	На період дії воєнного стану	Завідувач господарством, інженер з охорони праці
14.	Організація у встановленому порядку проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечення впровадження сучасних форм та методів навчання (використання відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації), включення до програм навчання ознайомлення з основними нормами міжнародного права з безпеки і гігієни праці, впровадження міжнародних стандартів, системи оцінки і управління професійними ризиками, ознайомлення з кращими міжнародним досвідом та практиками у цій сфері тощо.	Постійно	Завідувач господарством, інженер з охорони праці

Інженер з охорони праці

Ольга ОЛЩУК

Додаток 6
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ірина МІКЕЛАДЗЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Міська дитяча
лікарня № 5» ХМР

Тетяна ПРИХОДЬКО

**ПЕРЕЛІК ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ПРАЦІВНИКІВ
КНП «Міська дитяча лікарня № 5» ХМР**

№ з/п	Найменування професій, посад	Перелік спецодягу, спецвзуття	Кількість предметів	Термін експлуатації (в місяцях)
Санітарно-гігієнічний одяг та взуття				
1.	Лікарі, практичні психологи, клінічні психологи, логопеди (терапевт мови і мовлення), вихователі, лаборанти, середній та молодший медичний персонал	- медичний костюм бавовняний -рукавички одноразові - маски медичні - респіратори На час чергувань в стаціонарах додатково: -крокси гумові	4 4 1 1 1	24 24 24 Чергова 12
2.	Кухарі	- ковпак або косинка бавовняна - куртка бавовняна - наруківники - фартух бавовняний - капці - рушник для рук - рушник для обличчя	4 4 4 2 1 1 4	24 24 24 12 6 Черговий 24
3.	Кухонний робітник	- костюм - косинка або ковпак бавовняний - фартух гумовий з нагрудником - калоші гумові	4 4 1 1	24 24 6 12
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	(під час роботи в лікувальних кабінетах, лікарняних та клінічних відділеннях та в		

ГВА

		стерильних кімнатах) - костюм бавовняний - ковпак бавовняний	1 1	Черговий Черговий
6.	Комірник комор харчових продуктів	- костюм - ковпак або косинка бавовняна При роботі в неопалювальних коморах додатково: - куртка бавовняна на утеплюючій прокладці	3 3 1	24 24 Чергова
Спеціальний одяг, спеціальне взуття та засоби індивідуального захисту				
7.	Монтажник санітарно-технічних систем і обладнання	- костюм - берет - черевики - наруківники прогумовані - рукавиці - окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах взимку додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - шапка -рукавиці	1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12 12 12 6 2 До зносу 36 36 24 48 12
8.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	- костюм - берет - черевики - рукавички - окуляри захисні відкриті - рукавички діелектричні - калоші діелектричні - рукавиці - навушники протишумові На зовнішніх роботах взимку додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - шапка	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12 12 12 12 До зносу Чергові Чергові Черговий До зносу 3
			1 1	

ГВА

			1	36
			1	36
			1	24
9.	Лікарі, середній та молодший медичний персонал лабораторій	- медичний костюм бавовняний - фартух прогумований 3 нагрудником - печатки гумові - рукавники непромокаючі - окуляри захисні При митті посуду додатково: -крокси гумові	1 1 1 1 1 1	Черговий Черговий Чергові До зносу Чергові
10.	Лікар та середній медичний персонал світлолікувальних кабінетів	- печатки діелектричні - окуляри захисні	1 1	Чергові До зносу
11.	Середній та молодший медичний персонал, зайнятий відпуском водолікувальних процедур	- фартух непромокаючий з надгрудником	1	Черговий
12.	Водій санітарного автомобіля	- костюм - печатки бавовняні Взимку додатково: - куртка бавовняна на утеплюючій прокладці	1 1 1	12 6 36
	Відділ з інфекційного контролю	- медичний костюм бавовняний - печатки гумові - окуляри захисні - -крокси гумові	1 1 1 1	Чергові До зносу

СТВА

Інженер з охорони праці



Ольга ОЛІЩУК

Додаток 7
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ірина МІКЕЛАДЗЕ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Міська дитяча
лікарня № 2 «ХМР»

Тетяна ПРИХОДЬКО



СКЛАД КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИМ СПОРАМ

ТВА

Голова - САЛЬНИКОВА В.В. – медичний директор

Секретар - НЕОНЕТА О.В. – юрисконсульт

Члени комісії:

МІКЕЛАДЗЕ І.О. – голова профспілкового комітету;
КОРОБОВА Л.В. – заступник директора з економічних питань;
БУДИЛКО Т.В. – інспектор з кадрів.

Додаток 8
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету




Ірина МІКЕЛДЗЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Міська дитяча
лікарня № 5 «ХМР»



Тетяна ПРИХОДЬКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про Комісію з розгляду питань щодо встановлення доплат, надбавок,
надання матеріальної допомоги на оздоровлення та преміювання
працівників і керівника КНП «Міська дитяча лікарня №5» ХМР**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає загальні організаційні засади утворення та діяльності Комісії з розгляду питань щодо встановлення доплат, надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та преміювання працівників і керівника КНП «Міська дитяча лікарня №5» ХМР

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, а також цим Положенням.

II. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ

2.1. Комісія:

- розглядає питання преміювання працівників за результатами роботи, встановлення розміру надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та виплати матеріальної допомоги працівникам;
- забезпечує прозорість процесу преміювання, встановлення розміру премій та надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, виплати матеріальної допомоги, нарахування премії керівнику та працівникам підприємства;
- розглядає спірні питання, що можуть виникати при преміюванні, встановлення розміру надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та виплати матеріальної допомоги працівникам підприємства.

2.2. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів члени Комісії не беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень з питань, щодо яких у них існує конфлікт інтересів. Про існування такого конфлікту інтересів вони зобов'язані письмово повідомити Голову.

Про конфлікт інтересів членів Комісії, Голови може заявити будь-який член комісії. Заява про конфлікт інтересів члена Комісії, Голови заноситься в протокол засідання Комісії.

У разі неподання інформації щодо існування конфлікту інтересів, якщо про нього стає відомо після прийняття рішення Комісією, - таке рішення підлягає перегляду.

III. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОМІСІЇ.

3.1. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться один раз на місяць, а у разі звільнення працівників та з інших підстав – за необхідністю. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутня не менш як половина членів. Засідання комісії проводить її Голова, а в разі його відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) – Заступник голови комісії.

3.2. Повноваження Голови Комісії:

- організовує роботу Комісії;
- формує порядок денний;
- визначає дату, час і місце проведення засідання Комісії;
- головує на засіданні Комісії;
- підписує висновки (протокол) засідання Комісії та надає обов'язкові до виконання;
- доручення та протокольні доручення тощо;
- висловлює окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

3.3. Член Комісії має право:

- вивчати матеріали, подані на розгляд Комісії;
- брати участь в обговоренні, дослідженні питань порядку денного;
- висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

3.4. Секретар комісії забезпечує організацію роботи комісії, інформує членів Комісії про час і місце проведення засідання Комісії, веде та оформлює протоколи засідань Комісії, надає протоколи членам Комісії для підписання, а також складання інших проектів документів за результатами засідання (роботи) Комісії, здійснює збір, узагальнення та підготовку на розгляд Комісії документів, що стосуються виконання завдань Комісії.

3.5. В термін до 20 числа поточного місяця для розгляду на засіданні Комісії свої пропозиції щодо:

- розміру премій працівникам структурних підрозділів;
- встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи на поточний місяць згідно з розподілом обов'язків щодо встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи на працівників структурних підрозділів та завідувачів структурних підрозділів.

3.6. При вирішенні питання щодо преміювання та встановлення надбавки, доплат за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи враховується інформація щодо:

- кількості опрацьованих документів та виконаних завдань;
- фонду преміювання – відсоток преміювання, який може бути виплачений за поточний місяць по підприємству;
- працівників, на яких накладені дисциплінарні стягнення у поточному місяці та таких, що мали порушення трудової дисципліни;

- стану дисциплінарних справ, винесених на розгляд дисциплінарної комісії адміністрації у поточному місяці.

3.7. Комісії щомісячно:

- опрацьовувати надані пропозиції, документи та матеріали;
- за результатами опрацювання готувати на розгляд Голові Комісії подання на преміювання, встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та виплати матеріальної допомоги;
- нарахування премії, встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, виплати матеріальної допомоги працівникам структурних підрозділів.

3.8. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, та оформлюються протоколом. У разі рівного поділу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

3.9. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписує Голова та присутні на засіданні члени Комісії протягом трьох робочих днів з дати оформлення протоколу, або Голова та Секретар, якщо засідання було проведено дистанційно. Комісія готує на розгляд Голові комісії подання на преміювання.

3.10. За результатами роботи за поточний період встановлюється розмір премії за високі досягнення у праці, своєчасність та якість виконання працівниками доручень керівника, підготування звітів, надання інформації відповідним органам, складність підготовлених документів, обсяг додаткового навантаження у зв'язку з виконанням роботи тимчасово відсутніх працівників (внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці та ін.), відсутність порушення трудової дисципліни, належне виконання посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією або за виконання особливо важливої роботи та виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам, керівникам структурних підрозділів.

3.11. Розмір премії за місяць залежить від індивідуального для кожного працівника ступеня досягнення результативних показників, особистого внеску у загальні результати роботи і визначається кожному працівнику окремо.

3.12. Преміювання адміністративно-управлінського персоналу, який безпосередньо підпорядковується директору (мають пряме підпорядкування), визначається директором підприємства у порядку та розмірах, за його рішенням.

3.13. Преміювання завідувачів відділень здійснюється у порядку направлення подання від медичного директора на ім'я директора підприємства.

3.14. Комісія здійснює свою діяльність у межах своєї компетенції та на підставі норм чинного законодавства України.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Комісія несе відповідальність за достовірність, обґрунтованість і об'єктивність результатів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Директор



Тетяна ПРИХОДЬКО

МСТ

Додаток 9
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ірина МІКЕЛАДЗЕ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Міська дитяча
лікарня № 5 «ХМР»

Тетяна ПРИХОДЬКО



**СКЛАД КОМІСІЇ
ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

- | | |
|----------------|---|
| ПРИХОДЬКО Т.М. | – директор; |
| МІКЕЛАДЗЕ І.О. | – голова профспілкового комітету; |
| КОРОБОВА Л.В. | – заступник директора з економічних питань; |
| СІЛЬЧЕНКО Н.М. | – головний бухгалтер; |
| БУДИЛКО Т.В. | – інспектор з кадрів (уповноважена особа з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням); |
| ФІЛППОВІЧ М.Г. | - бухгалтер (уповноважена особа з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням); |
| ОЛЩУК О.Б. | – інженер з охорони праці; |
| СВЯТУХА В.І | – завідувач господарства. |

ГВ.

Пронито та пронумеровано
на 54 аркушах

Директор
Тетяна ПРИХОДЬКО





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60
E-mail: 03196653@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196653

03.09.2025 № 2329/0/534-25

Керівнику підприємства,
організації, установи

КМП „Міська
дитяча лікарня
№ 5” Харків

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Харківської міської ради на 2025-2030 роки зареєстровано 02.09.2025 року за № 33 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Лариса ТОМІНА