

СХВАЛЕНО
На загальних зборах (конференції)
трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства
«Київський міський пологовий будинок №1»

Протокол № 1 від « 30 » 06 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального некомерційного підприємства

«Київський міський пологовий будинок №1»

на 2020- 2023 роки

місто Київ - 2020 рік

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

Комунальним некомерційним підприємством «Київський міський пологовий будинок №1» (далі - Підприємство) в особі керівника (зазначається назва посади за контрактом) Директора Гончарук Наталії Петрівни, який (яка) діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Київський міський пологовий будинок №1», що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Шестак Лариси Вікторівни П.І.Б., який (яка) діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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

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

економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1- 25

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

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

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

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

1.3.2. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.3. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.4. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

1.3.6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.7. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.8. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 2 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.3.9. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується: **У загальних питаннях:**

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

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі в страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів

захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.¹

¹ Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

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

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

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

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

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

2.1.14. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

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

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

2.1.17. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.⁴

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

2.1.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу

Тут і далі по тексту норми законодавства наводяться з інформативною метою про джерело відповідного положення, а не для її відтворення у тексті Колективного договору ЗОЗ.

² ч. 3 ст. 38 КЗпП України

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

⁴ За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Роботодавця, які потребують такого погодження

у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.20. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом.

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

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

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

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

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників закладів охорони здоров'я з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів);

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства⁵;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством

(Додаток № 2).

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

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

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

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁷

У питаннях часу відпочинку:

2.1.29. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку та харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6.5-годинний або меншої тривалості робочий день⁸.

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

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

⁵ пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006.

⁷ ст. 176, 186-1 КЗпП України

⁸ ст. 177, 186-1 КЗпП України

⁹ пункт 20 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 204-0

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

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

2.1.34. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня кожного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

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

2.1.36. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову оплачувану відпустку:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.⁹

2.1.37. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

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

⁹ Лист Міністерства соціальної політики України від 29.04.2016 р. № 243/13/116-16

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

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

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

2.1.42. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток № 3);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 4) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

- за безперервну роботу понад три роки - тривалістю три календарних дні.¹⁰

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

- 1) до пологів - 70 календарних днів;

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

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

2.1.45. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт

¹⁰ Встановлюється лише за наявності на Підприємстві посад, передбачених пунктом «н» частини І статті 77 Основ.

або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.¹¹

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

2.1.47. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - 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.¹²

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).¹³

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або

¹¹ Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

¹² Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

¹³ Одиною матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

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

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

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

запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі Роботодавцю подається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.48. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.¹⁴

2.1.49. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.¹⁵

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

¹⁴ Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

¹⁵ Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

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

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

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

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

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (Додаток № 5).¹⁶

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

¹⁶ Пункт включається до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудових спорах. У разі, якщо Комісія обирається вперше в порядку, визначеному частиною 1 статті 233 КЗпП України, до Протоколу Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників включається відповідне питання порядку ведення та результати його розгляду згідно з встановленим порядком їх проведення.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

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

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

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

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

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

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця¹⁷.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

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

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

¹⁷ ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

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

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ¹⁸ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угоди, цього Колективного договору.

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від фізичних та/або юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, в тому числі оплата від Національної служби здоров'я України, страхових організацій тощо, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

4.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, які визначені:

- Постановою КМУ від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»;
- у відповідності до контракту встановити директору посадовий оклад розмірі п'ять мінімальних лікарських окладів,
- заступникам директора, головному бухгалтеру посадові оклади встановити на 10 відсотків нижче від посадового окладу керівника (директора),
- директору та заступникам з числа лікарів посадовий оклад підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «організація та управління охороною здоров'я», які мають:
 - вищу кваліфікаційну категорію – на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду,
 - першу кваліфікаційну категорію – на 31,9 відсотка тарифної

¹⁸ При розробці розділу «Оплата праці» проекту Колективного договору можуть стати у нагоді наступні документи:

1. Рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31 березня 1999 р. N 44;

2. Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалені Наказом Міністерства

праці та соціальної політики України 13.08.2004 N 186

ставки працівника I тарифного розряду,

- другу кваліфікаційну категорію – на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

- директору та заступнику директора з числа лікарів підвищити посадовий оклад за оперативне втручання у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) - до 15 відсотків посадового окладу; денному стаціонарному хірургічного профілю - до 25 відсотків, стаціонарі - до 40 відсотків;

- керівним працівникам (керівнику закладу, його заступникам, крім заступника з поліклінічної роботи, головному бухгалтеру та його заступникам, начальнику планово-економічного відділу, головним фахівцям лікарень (у т.ч. спеціалізованих), диспансерів, пологових будинків, клінік протидії НДІ, центрів зі стаціонарами за наявності поліклінік (поліклінічних відділень) посадові оклади підвищуються на 15 відсотків;

- директору та заступникам директора встановити доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

- директору та заступнику директора з числа лікарів встановити надбавку за наявність почесного звання України у розмірах:

- «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу,
- «народний» - 40 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням;

- директору та заступнику директора з числа лікарів встановити надбавку за вислугу років у відповідності до постанови КМУ №1418 від 29.12.2009 року;

- директору та заступникам директора, головному бухгалтеру встановити надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу, у межах фонду оплати праці.

- Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95 –ВР, ст. 3-1. Гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати;

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам

державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»;

- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;

- схемою посадових окладів (Додаток №6; 6/1);

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- в разі форс мажорних обставин (стихійні явища, техногенні катастрофи, епідемії та пандемії тощо), виплачувати заробітну плату працівникам у відповідності до тарифного розряду.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, фахівців з вищою немедичною освітою;

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, фахівцям (старшим сестрам медичним, акушеркам, фельдшерам-лаборантам);

- за оперативне втручання;

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, фахівцям з вищою немедичною освітою та головним сестрам медичним (головним акушеркам);

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15-30 % посадового окладу (тарифної ставки)¹⁹ (Додаток № 7, Додаток № 7/1);

- в інших випадках²⁰.

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток №8) та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно²¹ (Додаток №9);

- за роботу в нічний час у розмірі 50 % посадового окладу.²² Нічним вважається час з 22 год. вечора до 6 год. ранку (Додаток №10);

¹⁹ пункт 2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁰ пункт 4. підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²¹ пункт 2.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²² пункт 2.4.8 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу²³;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу (Додаток №11).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу²⁴ (Додаток №12).

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3-10 р.;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10-20 р.;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 р.²⁵;

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу; «народний» - 40 відсотків посадового окладу;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї - 10 %, двох - 20 %, більше мов - 25 % посадового окладу²⁶;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (настрої і виконання); складність, напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу²⁷;

4.1.6. При встановленні доплат та надбавок, визначених першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 16 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця 01 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

4.1.8. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

²³ 3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁴ 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁵ 3.4.8 Наказу Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418

²⁶ 3.4.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁷ 3.4.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.10. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.11. Оплачувати роботу в святкові дні та понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.12. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівників Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства; зміну розміру заробітної плати працівників проводити у відповідності до змін у діючому законодавстві.

4.1.13. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи медичними і фармацевтичними працівниками, які направляються до закордонної вищої освіти для підвищення кваліфікації, підготовки до перепідготовки за основним місцем роботи.

4.1.14. У разі продовження працівником роботи внаслідок неможливості заміни працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості заміни його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години (ст. 106 КЗпП України).

4.1.17. Затверджувати в штатному розписі найменування посадових працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій і одночасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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

4.1.18. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів, тощо.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів та доплат, у т.ч. працівникам, які працюють на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

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

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати (за необхідності).

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

4.3. Сторони домовилися:

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

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

4.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.4. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці (далі-СУОП) на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;

- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;

- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечної експлуатації;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями з розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим у разі залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб, формування у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на відпочинок та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

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

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом про загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску³⁰.

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

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок зараження ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.³⁰

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів спрямованих на зменшення захворюваності та травматизму (*Додаток № 13*).

5.1.9. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причини виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.10. Раз на рік надавати Профкому Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.11. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, і у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.12. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

³⁰ 5 Закону України «Про охорону праці»

³¹ Постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642

5.1.13. Забезпечити безоплатно працівників мийними та знежелжуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знежелжуючих засобів біля умивальників.

5.1.14. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.1.15. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб.

5.1.16. Організувати за рахунок Підприємства проведення періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року;

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

5.1.18. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.19. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.20. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на робочому місці для запобігання їх у майбутньому.

5.1.21. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за

частістю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.22. 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 встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.23. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі одного місячного окладу (на час втрати працездатності).

5.1.24. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.25. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% фонду оплати праці за попередній рік³¹.

5.1.26. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми³².

5.1.27. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці³³.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, технічних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

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

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони

5.2.5. Брати участь в:

³¹ Чл. 3, ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

³² Норми лідймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 1993 р. № 241

³³ Ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

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

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або знам державного нагляду з питань дотримання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів, інструкцій з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичного обладнання, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які працюють або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних сигарет доставки нікотину на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. *Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток №14: додаток №14/1).

6.1.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності³⁴.

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.1.4. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,5% від суми оплати праці Підприємства.

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

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

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви надати всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.1.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс³⁵.

6.2. *Профком зобов'язується:*

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

³⁴ Ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»
³⁵ Ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

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

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для вилучення необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та несприятливими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

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

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, спортивно-культурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні³⁶.

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з пенсійного страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком (тел. №286-53-93), опаленням, освітленням, водопостачанням, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

³⁶ Частина 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»

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

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

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

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

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно із заробітної плати та відрахувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів виплати заробітної плати на рахунок Профкому (та/або на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому - 2 години на тиждень;
- членам Профкому - 1 годину на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

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

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу Профспілки.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

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

з метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (скорочення) працівника з членів Профспілки надається Роботодавцю у визначений термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні кількості і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку надаються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє скорочення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її

розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, переведення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово виконуючого працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, тимчасового (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, працівник має право відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця на розірвання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, на розірвання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Розгляд подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого подано подання. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може бути присутня інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, подання відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього подання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього

вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору. Подання Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на порушення Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, коли в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише за один місяць з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

- переведення на роботу працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його помічників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить розглядання адміністративного стягнення).

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для участі у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у наданні вартісного медичного лікування та в інших випадках.

8.2.7. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або члена його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.8. Надавати винагороду працівникам, які досягли пенсійного віку, згідно з чинного пенсійного законодавства в розмірі, в залежності від стажу роботи в установі: більше 15 років в - одного посадового окладу, більше 20 років - двох посадових окладів.

8.2.9. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-технічну, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців підприємств, установ, організацій.

8.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального закріплення працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька дитини у вихованні дитини за місцем її постійного проживання).

8.2.11. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками - членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та відпочинку працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.13. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист позбавлених працівників - членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) представників із оформленням відповідного Акту (Додаток № 15).

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також надання нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток № 25).

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Керівник

Комунального некомерційного підприємства «КМПБ №1»

НАТАЛІЯ ГОНЧАРУК

(П.І.Б.)




2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства «КМПБ №1»

ЛАРИСА ШЕСТАК

(П.І.Б.)


«__» _____ 2020 року

Додатки

Додаток № 1
колективного договору
2020-2023рр

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

Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
Від Роботодавця:	
<u>Директор</u>	Гончарук Н.ІІ.
<u>Начальник відділу кадрів</u>	Корнієнко Г.С.
<u>Лікар</u>	Федорова Н.В.
<u>Сестра медична старша</u>	Шевченко Т.В.
Від Профкому:	
<u>Голова ПК</u>	Шестак Л.В.
<u>Члени профкому:</u>	
<u>Інженер з охорони праці</u>	Люгіна Г.А.
<u>Фельдшер лаборант</u>	Березівська О.М.
<u>Лікар акушер-гінеколог</u>	Меркушев Д.В.

ПЕРЕЛІК

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

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (години)
1	Дезкамера, медична сестра ,дезінфектор	36
2	Клініко діагностична лабораторія, фельдшер лаборант	36
3	Клініко діагностична лабораторія, лікар лаборант	36
4	Бактеріологічна лабораторія лікар – бактеріолог, фельдшер лаборант	36

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

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

№	Найменування посади (професії) *	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях *
1.	Харчоблок , кухар	1
2.	Клініко діагностична лабораторія, лікар – лаборант	7
3.	Клініко діагностична лабораторія, фельдшер – лаборант	7
4.	Клініко діагностична лабораторія, молодша медична сестра	7
5.	Дезкамера , дезінфектор	7
6.	Бактеріологічна лабораторія , лікар лаборант	7
7.	Бактеріологічна лабораторія , лаборант	7
8.	Бактеріологічна лабораторія , молодша медична сестра	7

СПИСОК

професій і посад, до яких застосовується
ненормований робочий день по КНП «Київський
міський пологовий будинок №1»

	Найменування посад	Тривалість щоріч- ної відпустки, календарні дні	Тривалість щоріч- ної додаткової від- пустки, календарні дні
1.	Директор	24	7
2.	Заступник директора з економічних питань	24	7
3.	Заступник директора з технічних питань	24	7
4.	Начальник відділу кадрів	24	7
5.	Начальник технічної служби	24	7
6.	Головний бухгалтер	24	7
7.	Провідний бухгалтер, бухгалтер	24	4
8.	Касир	24	4
9.	Економіст ,юрисконсульт	24	4
10.	Інспектор по кадрам	24	4
11.	Інженер з охорони праці	24	7
12.	Фахівець з ЦЗ	24	1
13.	Секретар друкарка	24	-
14.	Зав.складом	24	-
15.	Кастелянка	24	-
16.	Кухар	24	1
17.	Агент з постачання	24	-

24	Кухонний робітник	24	-
24	Слюсар, електромонтер та інші	24	-

Начальник відділу кадрів



ГАННА КОРНІЄНКО

Додаток №5
до колективного договору
на 2020 рік – 2023 рік

Схвалено
Загальними зборами
колективу (конференція)
КНП «КМПБ№1»
від 30.06.2020р.

С К Л А Д
комісії з трудових спорів
КНП «КМПБ№1»

Леонова В.В. Зав.консультативно - діагностичним відділенням	- голова комісії
Корнієнко Г.Є. Начальник відділу кадрів	- заступник голови комісії
Стрелова Л.П. Медична сестра	- секретар комісії
Меркушев Д.В. лікар акушер гінеколог	- член комісії
Березовська О.М. старший фельдшер лаборант	- член комісії

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА*
(який надає вторинну та(або) третинну медичну допомогу)

Тарифні розряди	Коефіцієнт підвищення окладу	Посадові оклади з 01.01.2020 р. по 31.12.2020 р.
1	1,00	2 102
2	1,09	2 291
3	1,18	2 480
4	1,27	2 670
5	1,36	2 859
6	1,45	3 048
7	1,54	3 237
8	1,64	3 447
9	1,73	3 636
10	1,82	3 826
11	1,97	4 141
12	2,12	4 456
13	2,27	4 772
14	2,42	5 087
15	2,58	5 423
16	2,79	5 865
17	3,00	6 306
18	3,21	6 747

* У зв'язку з тим, що чинною Галузевою угодою питання оплати праці у комунальних некомерційних підприємствах не врегульовано, кожен ЗОЗ самостійно розробляє схему посадових окладів працівників (тарифні коефіцієнти) виходячи з основного фінансування.

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ

посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників
Підприємства

Посада	Діапазон розрядів за тарифною сіткою
Керівні працівники	
Керівник (головний лікар, директор, начальник, завідувач) Підприємства	14-18
Завідувачі відділень	11-15
Головна медична сестра	10-12
Начальник планово-економічного відділу	
Головні фахівці Підприємства	11-14
Начальники (завідувачі) відділів, служб та інших підрозділів	10-11
Професіонали та фахівці	
Лікар-хірург і лікар-ендоскопіст, який здійснює оперативне втручання; лікар-анестезіолог (лікар загальної практики - сімейний лікар – <i>за наявності</i>)	11-14
Лікар-хірург-інтерн	10
Лікарі інших спеціальностей, провізор;	10-13
Лікар-інтерн, провізор-інтерн, лікар-стажист	9
Професіонали та фахівці, зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, обладнанням, препаратами	6-11
Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою	6-12
Фахівці з вищою немедичною освітою	10-13
Інші працівники	
Молодший медичний персонал, допоміжний персонал аптечних закладів, продавець оптики, дезінфектор	3-4

Перелік

посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки)
підвищуються у зв'язку зі шкідливі важкими умови праці на 15%

№ п/п	Назва підрозділу	Назва посад	Перелік шкідливих та несприятливих умов праці
1.	Клініко- діагностична лабораторія	Завідувач лабораторії <u>Лікар-лаборант</u> <u>Лікар-лаборант-біохімік</u> <u>Біолог (клініко-діагностична</u> <u>лабораторія)</u> <u>фельдшер-лаборант(старший)</u>	За роботу з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів
2.	Господарський – обслуговувальний персонал	Дезінфектор	За роботу з дезинфікуючими засобами
3.	Консультативно - діагностичне відділення	Лікар з ультразвукової діагностики	За роботу у сфері іонізуючого випромінювання
4.	Відділення анестезіологія	Завідувач відділення- <u>лікар анестезіолог</u> <u>Лікар-анестезіолог</u> <u>Сестра-медична –</u> <u>анестезист(старша)</u> <u>Сестра медична-анестезист</u> <u>Молодша медична сестра</u> <u>(санітарка палатна)</u> <u>Сестра-господиня (відділення</u> <u>анестезіології)</u>	За роботу у несприятливих умовах праці
5.	Відділення новонароджених	Завідувач відділення <u>лікар-</u> <u>педіатр-неонатолог</u> <u>Лікар-педіатр-неонатолог</u> <u>Сестра медична (старша)</u> <u>Сестра медична стаціонару</u> <u>Молодша медична сестра</u> <u>(санітарка палатна)</u> <u>Сестра-господиня відділення</u>	За роботу у несприятливих умовах праці

**Перелік
посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки)
підвищуються у зв'язку зі шкідливі важкими умови праці на 30%**

Назва підрозділу	Назва посад	Перелік шкідливих та несприятливих умов праці
Відділення реанімації та інтенсивної терапії новонароджених	Завідувач відділення <u>лікар-педіатр-неонатолог</u> <u>Лікар-педіатр-неонатолог</u> <u>сестра медична (старша)</u> <u>Сестра медична стаціонару</u> <u>Молодша медична сестра (санітарка палатна)</u> <u>Сестра-господиня відділення</u>	15% - за несприятливі умови праці (2.4.5) 15% - у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (додаток 3, п 2.8, п 2.9)
Бактеріологічна лабораторія	Лікар бактеріолог Бактеріолог Фельдшер лаборант	30%- у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці –(за результатами атестації робочих місць)

**Перелік професій та посад працівників, яким можуть
встановлюватись доплати за суміщення професій по
КНП “ Київський міській пологовий будинок № 1”**

Посади працюючих за основним місцем роботи	Посади, які можуть займати працюючі за суміщенням
- Головна акушерка	- Акушерки, сестри медичні, дезінфектора
- Старші акушерки, сестри медичні (незалежно від найменування посади)	- Сестри медичні, акушерки (незалежно від найменування посади)
- Старший фельдшер-лаборант	- Фельдшер-лаборант, лаборант
- Сестра-господиня	- Молодший медичний персонал
- Середній медичний персонал	- Молодший медичний персонал
- Завідувач складом	- Прибиральник, робітник
- Секретар-друкарка	- Оператор комп'ютерного набору
- Інженери всіх найменувань	- Робочі посади
- Кухар	- Кухонний робітник
- Молодший медичний персонал	- Ліфтер

**Перелік професій та посад працівників, яким можуть
встановлюватися доплати за розширення зон
обслуговування та збільшення обсягу виконаних робіт по
КНП “Київський міський пологовий будинок № 1”**

Посади працюючих

Лікарі всіх спеціальностей

Акушерки

Сестри медичні (незалежно від найменування посади)

Фельдшери-лаборанти

Лаборанти

Молодші медичні сестри

Оператор комп'ютерного набору

Ліфтер вантажних ліфтів

Робітник по обслуговуванню і поточному ремонту будівель, споруд та
обладнання

Прибиральник території

Прибиральник виробничих приміщень

Прибиральник службових приміщень

Підсобний робітник

Кухар

Кухонний робітник

**Перелік підрозділів та посад, які залучаються до
роботи в нічний час та здійснюється
доплата у розмірі 50% годинної ставки за
кожну годину роботи**

Медичним працівникам, які зайняті наданням екстреної, швидкої та невідкладної допомоги цілодобово, щодня з 22.00 до 6.00 години у наступних відділеннях:

1. Лікувально-діагностична частина
2. Акушерське відділення
3. Відділення постінтенсивного лікування та догляду за новонародженими.
4. Відділення патології вагітності з приймальним блоком.
5. Анестезіологічне відділення з ліжками інтенсивної терапії та операційним блоком.
6. Гінекологічне відділення з приймальним блоком.
7. Відділення інтенсивної терапії та реанімації новонароджених.
8. Лікарняний банк крові.
9. Консультативно-діагностичне відділення.
10. Клініко-діагностична лабораторія.

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

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

Перелік робіт*	Найменування професії, посади*	Доплата у %
Миття лабораторного посуду з використанням деззасобів та інших миючих засобів, прибирання та миття приміщень	Молодша медична сестра КДЛ	12%
Проведення камерної дезінфекції ковдр, подушок, матраців після виписки пацієнтів, дезінфекція обладнання та приміщень	Дезінфектор	12%
Робота із використанням деззасобів та інших миючих засобів, прибирання та миття приміщень	Молодша медична сестра Бактеріологічної лабораторії	12%
Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання	Кухар	12%

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

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники))

Перелік

посад, робота на яких дає право працівникам на доплату посадового окладу (тарифної ставки) за використання у роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів:

№ п/п	Структурний підрозділ	Посада, професія	Примітка
1.	Клініко- діагностична лабораторія	Молодша медична сестра (санітарка)	12%- за шкідливі та важкі умови праці
2.	Бактеріологічна лабораторія	Молодша медична сестра (санітарка)	12%- за шкідливі та важкі умови праці
3.	Акушерське відділення з індивідуальними та сімейними пологовими залами, палатами сумісного перебування матері та дитини	Молодша медична сестра (санітарка палатна) (пологового блоку) Молодша медична сестра (санітарка палатна) Сестра-господиня	10%
4.	Акушерське відділення з пологовим блоком після пологовыми	Молодша медична сестра (санітарка) (оглядового кабінету) Молодша медична сестра (санітарка палатна)	10%

	палатами сумісного перебування матері та дитини	Сестра-господиня	
5.	Відділення сумісного перебування матері та дитини	Молодша медична сестра (санітарка палатна) Сестра-господиня	10%
6.	Відділення патології вагітності з приймальним блоком	Молодша медична сестра (санітарка) Сестра-господиня	10%
7.	Анестезіологічне відділення з ліжками інтенсивної терапії та операційним блоком	Молодша медична сестра (санітарка) Сестра-господиня	10%
8.	Гінекологічне відділення з приймальним блоком	Молодша медична сестра (санітарка) Сестра-господиня	10%
9.	Відділення інтенсивної терапії новонароджених	Молодша медична сестра (санітарка)	10%
10.	Консультативно-діагностичне відділення	Молодша медична сестра (санітарка)	10%
11.	Центральна стерилізаційна	Молодша медична сестра (санітарка)	10%
12.	Господарча частина	Прибирання службових приміщень та санітарних кімнат (туалетів)	10%

ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ

Найменування заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
Проводити вступний інструктаж з питань охорони праці, з працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу	При оформленні на роботу, постійно	Інженер з охорони праці
Проводити первинні та повторні інструктажі з питань охорони праці	1 раз в 6 місяців; дільниці підвищеної небезпеки 1 раз в 3 місяці	Керівники структурних підрозділів
Проводити інструктажі з питань техногенної безпеки	постійно	Фахівець з ЦЗ Завідувачі структурних підрозділів
Забезпечувати структурні підрозділи пологового будинку: законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці	постійно	Інженер з охорони праці
Надавати завідуючим структурних підрозділів методичну допомогу при перегляді посадових (робочих) інструкцій та інструкцій з охорони праці, з урахуванням змін у виробництві та в законодавстві	постійно	Інженер з охорони праці
Проводити інструктажі з питань протипожежної безпеки	1 раз на рік	Керівники структурних підрозділів

7	Проводити перевірку опору заземлюючих пристроїв та блискозахисту ; перевірка опору петлі «фаза-нуль»; перевірка опору ізоляції силових кабельних ліній	1 раз на 2 роки	Заступник директор технічних питань
8.	Організовувати навчання з питань охорони праці та перевірку знань працюючих на дільницях підвищеної безпеки, та посадових осіб відповідальних за охорону праці	Постійно Згідно графіка навчання	Інженер з охорони праці
9.	Інформувати працівників про зміни в законодавстві про охорону праці	1 раз в квартал	Інженер з охорони праці
10.	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Заступник директор технічних питань керівники структурних підрозділів, інженер охорони праці
11.	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Головна акушерка
12.	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Начальник відділу кадрів, голова ПК, інженер з охорони праці
13.	Організовувати проведення профілактичних медичних оглядів працівників, та спеціальних медичний огляд працівників, які працюють на дільницях підвищеної небезпеки	1 раз на рік	Головна акушерка, інженер охорони праці
14.	Забезпечити працівників засобами індивідуального та, колективного захисту: спеціальним одягом, взуттям, перчатки, масками, окуляри, діелектричні коврики: мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	Заступник директор технічних питань головна акушерка керівники структурних підрозділів ,
15.	Утримувати в належному стані територію пологового будинку, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок	постійно	Заступник директор технічних питань
16.	Проводити розслідування, аналізувати причини інцидентів, нещасних випадків та професійних захворювань	постійно	Голова ПК, інженер охорони праці, комісія з питань охорони праці

17.	Забезпечити структурні підрозділи необхідними первинними засобами гасіння (вогнегасниками) пожеж та проведення своєчасної їх перезарядки	постійно	Заступник директор технічних питань Керівники структурних підрозділів
18.	Забезпечити утримання шляхів евакуації згідно з Правилами пожежної безпеки	постійно	Заступник директор технічних питань; керівники структурних підрозділів;
19.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Комісія по проведенню атестації робочих місць Інженер з охорони праці

Інженер з охорони праці

ГАЛИНА ЛЮГІНА

Погоджено

Голова ПК КНП « КМПБ № 1 »



Шестак Л.В.

« _____ 2020 р.

Затверджено

Директор КНП « КМПБ №1 »



Гончарук Н.П.

_____ 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Комунального некомерційного підприємства

«Київський міський пологовий будинок №1».

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

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

4. Премія може виплачуватися:

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

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

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;

- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 15 і більше років;
- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів, та інших підстав.

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

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

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

9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства, а також медичному директору (за наявності);
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику Підприємства.

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

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

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

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

у господарсько-виробничих:

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

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

- порушення медичної етики і деонтології;

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

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

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

- порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки.

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

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

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

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

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

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

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

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства «Київський міський пологовий будинок № 1»

1. Загальна частина.

1.1. Положення вводитьс я з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників пологового будинку в досягненні високих кінцевих результатів діяльності, поліпшення якості надання медичної допомоги населенню в умовах обмеження фінансово-матеріальних ресурсів, поліпшення показників надання стаціонарної допомоги хворим, створення сприятливих умов для перебування хворого в лікарні, успішного виконання трудовим колективом своїх основних завдань, підвищення продуктивності праці.

1.2. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та постанови Кабінету міністрів України від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Джерела, розміри та строки виплати матеріальної допомоги.

2.1. Джерелом матеріальної допомоги на оздоровлення є сума бюджетних коштів з фонду заробітної плати.

2.2. Матеріальна допомога та допомога на оздоровлення надається у розмірі місячного посадового окладу працівника, визначеного за гр.12 статуту 1 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спеціальним Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Допомога на оздоровлення виплачується за основним місцем роботи працівника (за місцем збереження трудової книжки працівника) у розмірі посадового окладу, затвердженого у штатному розписі пологового будинку з урахуванням усіх підвищень (посадовий оклад, визначений у графі 12 тарифікаційного списку без урахування інших доплат і надбавок).


У разі поділу відпустки на частини відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки», допомога на оздоровлення виплачується працівникові у розмірі посадового окладу, якщо основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів на протязі року згідно поданої заяви про відпустку.

У випадках виплати працівникам компенсації за невикористані відпустки за попередні роки, відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки» допомога на оздоровлення не виплачується.

2.3. Матеріальна допомога виплачується працівникам, які не відносяться до категорії медичних працівників, при наявності економії по фонду заробітної плати, протягом року згідно поданої заяви.

2.4. Матеріальна допомога та допомога на оздоровлення надається працівникам за основним місцем роботи на підставі наказу поКНП «КМІБ № 1» «Про виплати матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення».

Заступник директора
з економічних питань

 ПАВЛО КРИКУН

Головний бухгалтер

 НАТАЛЬЯ ДРОГОВИЧ

Начальник відділу кадрів

 ГАННА КОРНІШЕНКО

«Затверджено»
Загальними зборами
колективу
(конференція)
КНП «КМПБ №1»
від 30.06.2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудовим спорам
Комунального некомерційного підприємства
«Київський міський пологовий будинок №1»

1. Загальні положення.

Комісія по трудовим спорам, далі (КТС) створюються безпосередньо на підприємствах, в установах і організаціях і розглядає трудові спори працівників, які працюють на цих підприємствах, в установах і організаціях. Згідно із ст. 223 КЗпП комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації всіх форм власності з числом працюючих не менш як 15 чоловік. Якщо на підприємстві працює менше 15 чоловік, то КТС там не створюється і працівник звертається із заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного (міського) суду.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень КТС визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації. При цьому кількість робітників у складі КТС підприємства повинна бути не менше половини її складу. Це правило не поширюється на установи та організації. КТС обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу КТС можуть бути створені у відділеннях та інших аналогічних підрозділах. Ці КТС обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що й КТС підприємств, установ, організацій, у них можуть розглядатися спори в межах повноважень цих підрозділів.

КТС є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, в установах, організаціях, за винятком спорів зазначених у статтях 222, 232 КЗпП Країни розглядають трудові спори з питань:

- поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміни дати і формулювання причини звільнення, оплати за час

вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, вказаних у ч. 3 ст. 221 і ст. 222 КЗпП;

- відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;
- застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і профспілковим органом підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав;
- про відмову в прийнятті на роботу;
- запрошених на роботу працівників в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;
- молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в установу, організацію;
- вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років або дитину-інваліда, а одиноких матерів - при наявності дитини віком до 15 років;
- виборних працівників після закінчення строку повноважень;
- працівників, яким надане право повторного прийому на роботу;
- інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір. П. 6 постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. №9 "Про практику розгляду трудових спорів" передбачено також осіб, які вважають, що їм відмовлено в укладанні трудового договору всупереч гарантіям, передбаченим ст. 22 КЗпП.

1.Завдання та обов'язки.

КТС зобов'язана розглянути трудовий спір у 10-денний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Якщо працівник відсутній, то спір може бути розглянутий лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або, за вибором працівника, інша особа, в тому числі адвокат.

Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 обраних до її складу членів. На засіданні ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

КТС приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації; прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії і дата розгляду спору; суть спору; прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу; результати голосування і мотивоване рішення комісії. У 3-денний строк копії рішення вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу.

У разі незгоди з рішенням КТС працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в 10-денний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. У разі, коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення КТС. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний виконати рішення КТС у 3-денний строк по закінченні 10 днів передбачених на його оскарження. Однак рішення про відновлення на роботі незаконно переведеного на іншу роботу працівника підлягає негайному виконанню.

2.Права.

Якщо ж власник або уповноважений ним орган не виконує рішення КТС у встановлений строк, комісія видає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа. У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я та по батькові працівника; рішення по суті спору. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови КТС.

Відповідно до ст. 349 Цивільно-процесуального кодексу України рішення комісії по трудових спорах підприємств, установ, організацій належить до виконавчих документів. Виконання рішень покладається на державних виконавців.

На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше 3-місячного строку, державний виконавець виконує рішення КТС у примусовому порядку. У разі пропуску працівником встановленого строку з поважних причин, КТС, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

Найважливішою юридичною гарантією прав і свобод людини та громадянина є судовий захист. У районних (міських) судах розглядаються трудові спори за заявами: 1) працівника чи власника або уповноваженого ним органу, якщо вони не згодні з рішенням КТС підприємства, установи, організації (підрозділу); 2) прокурора, якщо він вважає, що рішення КТС суперечить чинному законодавству.

Спори, перелічені в ст. 232 КЗпП, підлягають безпосередньому розгляду в районних (міських) судах.

Працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного (міського) суду в 3-місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди. Цей строк застосовується і при зверненні до суду вищестоячого органу або прокурора.

«Затверджено»
Загальними зборами
колективу
(конференція)
КНП «КМПБ №1»
від 30.06.2020р.

Режим роботи співробітників

КНП «Київський міський пологовий будинок №1»

Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку встановлюється такий:

Тривалість робочого часу	Назва підрозділу	Категорія працюючих	Робочий день		
			початок	перерва	закінченн я
7год.42хв.					
За 5-ти денним робочим тижнем без урахування чергувань	Всі відділення пологового будинку, крім КДЛ та бактеріологічної лабораторії	Лікарі, середній медперсонал	9-00	30 хв.	17-12
7год.12хв. за 5-ти денним робочим тижнем	КДЛ, бактеріологічна лабораторія	Лікарі, середній медперсонал	9-00	30 хв.	16-42
8-ми годинний за 5-ти денним робочим тижнем	Відділення стаціонару, дезкамера, КДЛ, бактеріологічна лабораторія	Сестри господині, молодший медперсонал	8-00	30 хв.	16-30
8-ми годинний за 5-ти денним робочим тижнем	Адміністрація, господарська частина, технічна служба, бухгалтерія, відділ кадрів	Директор, заступники директора, головна акушерка, провізор	8-30	30 хв.	17-00
6-ти денний робочий	Стерилізаційне відділення	Молодший медперсонал	7-00		13-40

тиждень					
Щоденно по нучному графіку	Господарча частина (харчоблок)	Всі категорії працюючих, крім завідуючого складом	7-00		

Начальник відділу кадрів

ГАННА КОРНІЄНКО

П Е Р Е Л І К

**спеціальностей та колективів відділень КНП «Київський
міський пологовий будинок № 1», які можуть працювати
за**

гнучким графіком роботи

1. Жінки, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку за окремою заявою.
2. Окремі спеціалісти за особистою заявою.
3. Колективи відділень, за зверненнями, з обґрунтуванням причини зміни графіку.

Начальник відділу кадрів



ГАННА КОРНІЄНКО

А К Т

перевірки виконання колективного договору
між адміністрацією та профспілкою КНП «КМІІБ №1»

від 20.05. 2020р.

м.Київ

Комісією у складі представників з боку адміністрації:

Гончарук Н.П. - Директор , співголова комісії

Корнієнко Г.Є. – нач.від. кадрів, член комісії

Федорова Н.В. – лікар, член комісії

Шевченко Т.В.- сестра медична старша, член комісії

З боку профспілкового комітету:

Шестак Л.В. - голова профспілки, співголова комісії

Люгіна Г.А. - інженер з охорони праці, член профкому

Меркушев Д.В. зав. відділенням ,член профкому

Березівська О.М. фельдшер лаборант старший , член профкому

Перевірили виконання колдоговору за 2017 - 2019 р.р.

Комісія постановила:

- 1.Акт перевірки виконання колдоговору за 2017 - 2019р.р. затвердити.
- 2.Роботу адміністрації по виконанню зобов'язань колдоговору за 2017-2019 роки визнати задовільною
- 3.Роботу профкому по виконанню зобов'язань колдоговору за 2017-2019 роки визнати задовільною.

2. Угоду з питань охорони праці на 2017-2019 рік ухвалити.

Співголови комісії:




НАТАЛІЯ ГОНЧАРУК

ЛАРИСА ШЕСТАК

Затверджено

Рішенням загальних зборів трудового колективу КНП «КМПБ №1»

від 30.06.2020 року

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору, укладеного на 2017-2019 р.р. станом на 01.06.2020 р.

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі:

Співголів комісії:

Гончарук Н.П. – директор КНП «КМПБ №1»

Шестак Л.В. – голова профспілки

члени комісії

з боку адміністрації:

Гончарук Н.П. - Директор , співголова комісії

Корнієнко Г.Є. – нач.від. кадрів, член комісії

Федорова Н.В. – лікар, член комісії

Шевченко Т.В.- сестра медична старша, член комісії

З боку профспілки:

Шестак Л.В. - голова профспілки, співголова комісії

Люгіна Г.А. - інженер з охорони праці, член профкому

Меркушев Д.В. зав. відділенням ,член профкому

Березівська О.М. фельдшер лаборант старший , член профкому

яка на основі наданої сторонами інформації, офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань колективного договору за 2017-2019р. р.

встановила наступне:

1.Перевірці підлягало 50 пунктів договору з терміном виконання на момент здійснення перевірки.

Виконано 50 пунктів договору.

Співголови комісії:

НАТАЛІЯ ГОНЧАРУК



ЛАРИСА ШЕСТАК

