

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Протокол № 1 від 15 квітня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**комунального некомерційного підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7 Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

місто Київ

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

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір (далі – **Договір**) укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Дитяча клінічна лікарня №7 Печерського району міста Києва» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в особі директора Забудської Любов Романівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі - **Підприємство, або Роботодавець**), з однієї сторони, та

Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Дитяча клінічна лікарня №7 Печерського району міста Києва» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) об'єднання первинних профспілкових організацій установ охорони здоров'я Печерського району міста Києва, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Тишко Лариси Антонівни, яка уповноважена на представництво трудовим колективом і діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - **Профспілковий комітет, або Профком**), з другої сторони.
Разом – Сторони.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1- 16.

1.5. 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.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством.

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

1.8. 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.

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

1.10. 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..

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

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

1.15. 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.

1.16. 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.

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

1.18. Підписаний Договір і зміни до нього підлягають обов'язковій повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади у порядку, передбаченому постановою КМУ від 13 лютого 2013 р. №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

1.19. Адміністрація Підприємства в десятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації, впродовж десяти днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників Підприємства під особистий розпис у спеціальній формі – «Журнал ознайомлення працівників з колдоговором» (ч.9 ст.9 Закону №3356), в подальшому забезпечує протягом всього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників до початку їх роботи (ст.29 КЗпП). Якщо працівника відмовляється засвідчувати ознайомлення підписом – складається Акт про відмову. Журнал ознайомлення працівників з колдоговором зберігається у відділі кадрів Підприємства. Відповідальний за його ведення та збереження – начальник відділу кадрів Підприємства.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Підприємство 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 (до 75 років), стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.4. Дотримуватися законодавства України при прийнятті на роботу працівників.

2.1.5. При прийнятті на роботу, може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування застерігається в наказі при прийнятті на роботу.

2.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому 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.

2.1.7. Створити для працівників належні умови праці.

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

2.1.9. Відсторонити працівників від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.1.10. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України.

2.1.11. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація діє згідно чинного законодавства.

2.1.12. Розірвання трудового договору з працівником Підприємства здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розпис.

2.1.13. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-років (та до 6 років, за наявності підстав продовження відпустки по огляду за дитиною до 6 років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда за ініціативою Адміністрації не допускається, крім випадків встановлених чинним законодавством.

2.1.14. Працівники можуть бути звільнені в разі зміни в організації роботи, при скороченні чисельності штату з обов'язковим повідомленням Профкому. Адміністрація Підприємства зобов'язана повідомляти Працівників, не пізніше, ніж за два місяці до запланованого звільнення у зв'язку із зміною в організації роботи, скороченні чисельності чи штату.

2.1.15. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі 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 (п.6, ст.36 КЗпП);

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (п.1, ст.40 КЗпП);

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п.2,ст.40 КЗпП);

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6, ст.40 КЗпП).

2.1.16. 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 місячного заробітку.

2.1.17. 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.

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

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

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

2.1.20. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю.

2.1.21. 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.

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

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

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

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.25. 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

вистави 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.

2.1.26. 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).

2.1.27. 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.

2.1.28. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в несприятливих 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.

2.1.29. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень. Залучати працівників до роботи в надурочний час згідно законодавства України.

Режим роботи Підприємства - додаток 1.

2.1.30. 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.

2.1.31. 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.

2.1.32. 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.

У питаннях часу відпочинку:

2.1.33. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового

відпочинку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 подвійний або меншої тривалості робочий день.

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

2.1.35. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування. Перелік посад працівників, які мають право на прийом їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (додаток 2).

2.1.36. 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.

2.1.37. 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 до 30 хвилин.

2.1.38. 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.

2.1.39. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, особам з інвалідністю 1 - 2 груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю 3 групи – тривалістю 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьованим робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.40. 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.

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

2.1.42. 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.

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

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

2.1.45. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (додаток 3);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток 4);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (додаток 5) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

2.1.46. 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.

2.1.47. 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, бабусею, 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.

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

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

2.1.50. 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

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.

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

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розширюється право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у складній про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути представлений 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).

2.1.51. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви 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. В окремих випадках, в разі виникнення надзвичайної, або екстремальної ситуації, в т.ч. карантину, санації відділення, надавати працівникам на підставі їх письмової заяви додаткову відпустку без збереження заробітної плати.

2.1.52. 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.

2.1.53. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачені 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 дотриманням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з окремих 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 Профспілкою.

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, покращення 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 Положення про комісію по трудовим спорам (додаток 6).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Підприємство зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства. Приймати рішення про зміни в організації праці з причин економічного, технологічного, структурного чи

іншого характеру, або у зв'язку з реорганізацією, зокрема перетворення Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників, лише після зазначеного, не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількості і категорій працівників, яких це може стосуватися, про терміни звільнень, а також нового штатного розпису Підприємства.

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

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

3.1.4. 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.

3.1.5. 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 додяти до нього.

3.1.6. 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).

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

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

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

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

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

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

3.1.10. 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.

3.1.11. 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 додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Система оплати праці:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, 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. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома

призначення штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (родинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.1.3. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу ~~визначається~~ за погодинно-преміальною системою оплати праці.

4.1.4. Для працівників Підприємства Керівник встановлює місячні посадові оклади.

4.1.5. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) Керівником на ~~призначенні~~ списках Підприємства.

4.1.6. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір ~~мінімального~~ мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

4.1.7. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, ~~виходячи~~ зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, пенсій, надбавок /та премій, передбачених чинним законодавством та цим ~~Договором~~. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої ~~законодавством~~ тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

4.1.8. Максимальний розмір посадового окладу керівника встановлюється у ~~кратності~~ до п'яти мінімальних посадових окладів працівників основної професії (лікарів). Посадовий оклад змінюється відповідно до зміни розміру посадового окладу працівників основної професії (лікарів). Премії, надбавки та ~~доплати~~ до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за ~~затвердженням~~ органом вищого рівня.

4.1.9. Розмір посадових окладів заступникам керівника встановити на 5-15% ~~нижче~~ посадового окладу директора, головному бухгалтеру Підприємства - на 10% ~~нижче~~ посадового окладу директора.

4.1.10. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром ~~обмежується~~.

4.2. Підприємство зобов'язується:

4.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого ~~законодавством~~ розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

4.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує ~~шістнадцяти~~ календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці». Строки виплати заробітної плати (додаток 7). Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше трьох днів до її початку, але за письмовим зверненням працівника - виплачувати у найближчий строк, установлений для виплати зарплати/авансу.

4.2.3. У разі отримання Підприємством дотацій із бюджету, додатково здійснювати регулювання оплати праці на підставі постанови Кабінету

Міністрів України від 31.08,1997 №948 «Про умови й розміри оплати праці працівників підприємств і організацій, що дотуються з бюджету».

4.2.4. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працює в режимі 5- або 6-денного робочого тижня, за роботу у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.2.5. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35/50 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.2.6. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.2.7. Зберігати заробіток за основним місцем роботи за медичним працівником, який направляється до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи.

4.2.8. Працівникам підприємства які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50% за наявності підтвердних документів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 N 522.

4.2.9. Здійснювати оплату листків непрацездатності у порядку та розмірах, визначених законодавством України.

4.2.10. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.2.11. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

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

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

4.3. Підвищення посадових окладів, встановлення надбавок та доплат, виплата матеріальної допомоги

Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу, доплати, надбавки працівника .

Служба посадових окладів працівників Підприємства та погодинна оплата фахівців, які залучаються Підприємством для проведення консультацій – (додаток 8) .

4.3.1. Підвищення посадових окладів :

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);
- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);
- за оперативне втручання (у залежності від обсягу, складності й характеру праці – за конкретно визначений термін);
- за віс্তু років (додаток 9) .

4.3.2. Підвищення до посадового окладу (тарифної ставки) у зв'язку зі ~~підвищеннями~~ і важкими умовами праці (здійснюється за результатами атестації робочих місць) (додаток 10) .

4.3.3. Встановлення доплат та надбавок до посадового окладу (на певний проміжок часу):

- за роботу в нічний час;
- за складність і напруженість в роботі;
- за виконання особливо важливої роботи та високі досягнення у праці;
- за суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за науковий ступінь;
- за почесне звання (додаток 11).

4.3.4. Медичним та іншим працівникам, які безпосередньо зайняті ліквідацією епідемії, або інших надзвичайних ситуацій, можуть встановлюватися, наказом керівника, додаткові доплати до заробітної плати.

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

Положення про преміювання працівників - додаток 12 .

4.4. Профком зобов'язується:

4.4.1. 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, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

4.4.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових

доходів.

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

4.4.5. Порухувати 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.

4.5. Сторони домовилися:

4.5.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Підприємство зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні 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 безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за умовками 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, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань 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 їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та 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 загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

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

5.1.7. Забезпечити щорічну розробку та виконання Плану заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на основі Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня

охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 13).

5.1.8. Спільно з Профспілковим комітетом:

- 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 причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

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

5.1.10. 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.

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

5.1.12. Роботодавець перед видачею засобів індивідуального захисту повинен поінформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування цим засобів індивідуального захисту.

5.1.13. Забезпечити за рахунок Підприємства прання засобів індивідуального захисту.

5.1.14. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.15. Забезпечити працівників мийними та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність мийних і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

5.1.16. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген -, радіо -, фізіотерапевтичного обладнання.

5.1.17. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (наприклад, *сторожам, двірникам*) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.18. 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 кінця початку опалювального сезону.

5.1.19. Організувати за рахунок Підприємства проведення періодичних медичних оглядів працівників.

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

5.1.21. 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.

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

5.1.23. 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.

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

5.1.25. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості збереження потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

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

5.1.27. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0.5% від фонду оплати праці за попередній рік.

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

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

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

5.2.3. 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 праці.

5.2.5. Брати участь в:

- 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 висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;
- організації і проведенні навчання з питань охорони праці;
- проведення оперативного контролю за станом 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 органам 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. Вивчити та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та протипожежної безпеки, доведених до них у встановленому порядку, в т.ч. правил експлуатації обладнання та інженерних мереж, що використовуються в роботі, або експлуатуються на Підприємстві.

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 їх сточують або для виробничого середовища чи довкілля.

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

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Підприємство зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення про надання матеріальної допомоги працівникам - **додаток 14**.

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

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

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

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити 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).

6.1.5. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на уповноважену профспілковим комітетом особу на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

6.1.6. Щороку перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці Підприємства (за фінансової можливості Підприємства).

6.1.7. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Підприємства, але не раніше, ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку (відповідно до порядку призначення пенсій за рахунок підприємств та організацій окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 18.07.2007 р. №937).

6.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

6.3. Сторони домовилися:

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

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо 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. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Підприємство зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів.

7.1.2. Надавати на запит Профспілкового комітету 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.

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

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профспілкового комітету до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профспілковому комітету повноважень.

... громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, ... охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Профспілкового комітету можливість розміщувати ... інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для ... місцях.

7.1.6. Розглядати протягом 10 робочих днів подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно 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 перераховувати у ... порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профспілкового комітету (та/або на субрахунок Профспілкового комітету у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

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

- голові профкому - 4 години на тиждень;
- членам профкому – 2 години на тиждень

(згідно ст. 41 Закону України «Про працю» та ст. 252 КЗпП України).

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 організації.

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

7.1.11. Звільнення членів Профспілкового комітету, крім додержання ... процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому.

7.1.12. Надавати членам профкому на час профспілкового навчання та ... профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних ... із збереженням середнього заробітку (згідно ч.7, ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ – ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

8.1. Підприємство зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками – членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або ліквідації Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді, або виконуваній роботі, внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом, або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності, або встановлення інвалідності;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні, або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;
- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;
- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати 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 про надання 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, наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому, незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну.

Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення 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 неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо 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 впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до 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;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- 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 накладення 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 інтересів 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 дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

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

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

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

8.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) 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 лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

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

8.2.14. 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.

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист звільнюваних 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 проектів наказів,

розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (додаток 15).

9.1.3. Про перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору (додаток 16).

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

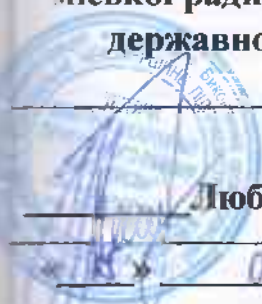

9.1.5. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

9.1.7. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту.

9.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні всю інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»:	Від сторони "Профспілковий комітет»:
Директор Комунального некомерційного підприємства «Дитяча клінічна лікарня №7 Печерського району міста Києва» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Голова Профкому Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Дитяча клінічна лікарня №7 Печерського району міста Києва» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
 Любов ЗАБУДСЬКА	 Тариса ТИШКО
« 04 » 20 21 року	« 15 » 04 20 21 року

РЕЖИМ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА (згідно графіків роботи відділень, служб)

Стационар:

-прийом планових хворих для консультацій та госпіталізації по буднях (з понеділка по п'ятницю) – з 9.00. впродовж робочого часу відповідних г. співробітників;

-надання термінової допомоги – цілодобово у всі дні, включаючи вихідні та святкові.

Амбулаторно-діагностичні відділення:

- по буднях - з 8.00. до 18.00;

- по суботах - з 9.00. до 15.00.;

- неділя, вихідні та святкові дні – працює кабінет невідкладної стоматологічної допомоги дітям стоматологічного відділення, відділення променевої діагностики (КТ), рентгенологічне відділення.

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ (згідно графіків роботи відділень, служб)

№ з/п	Найменування професій, робіт та посад	Тривалість робочого тижня (год.)	Обідній перерва (хв.)
1.	Керівний склад, адміністративно-управлінський, інженерно-технічний та господарсько-обслуговуючий персонал, фахівці, технічні службовці, головна сестра медична, молодший медичний персонал, працівник з господарської діяльності (сестра-господиня), провізор, фармацевт	40	45
2.	Керівники структурних підрозділів (відділень, відділів), лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, психолог практичний, дезінфектор, реєстратор медичний	38,5	30 х
3.	Центральна клініко-діагностична, експрес та бактеріологічна лабораторії: лікарі, спеціалісти немедики (бактеріологи, біохіміки), фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший	36	30 х

	медичний та інший персонал		
4	Лікарі, зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих	33	30 хв (в межах роб. часу)
5	Рентгенологічне та відділення променевої діагностики: лікарі, фахівці з базовою та неповною медичною освітою, інженери радіологи	30	30 хв (в межах роб. часу)
6	Логопед	18	30 хв (в межах роб. часу)

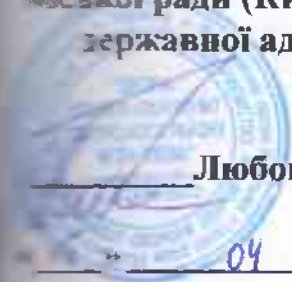
Час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку, приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються керівництвом підприємства за погодженням із профспілковим органом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

Графіки роботи відділень, служб складаються з урахуванням часу перерви на прийом їжі, а в табелях - відображається тільки відпрацьований робочий час.

ПІДПИСИ СТОРІН:

За сторони «Підприємство»:

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

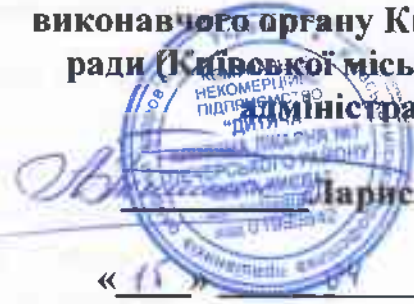


Любов ЗАБУДСЬКА

« 04 » 20 21 року

Від сторони «Профспілковий комітет»:

Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Лариса ТИШКО

« 11 » 20 21 року

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА
УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ
ПЕРЕРВУ ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Тривалість приймання їжі	Місце приймання їжі
1	Приймальне відділення	Завідувач відділення, лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою,	30 хв.	Кімната для медичного персоналу.
2	Відділення педіатричне	Завідувач відділення, лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	30 хв.	Кімната для медичного персоналу.
3	Відділення нефрологічне	Завідувач відділення, лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	30 хв.	Кімната для медичного персоналу.
4	Відділення щелепно-лицевої хірургії з травмпунктом	Завідувач відділення, лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	30 хв.	Кімната для медичного персоналу.
5	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Завідувач відділення, лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	30 хв.	Кімната для медичного персоналу.
6	Відділення консультативно-діагностичне	Завідувач відділення, лікарі, спеціалісти-немедики (Логопед, психолог практичний), фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	30 хв.	Кімната для медичного персоналу.

7	Відділення рентгенологічної діагностики, реабілітації, променевої діагностики, функціональної діагностики	Завідувач відділення, лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	30 хв.	Кімната для медичної персоналі
8	Відділення стоматологічне	Завідувач відділення, лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	30 хв.	Кімната для медичної персоналі
9	Лікарняний банк крові	Завідувач відділення, лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	30 хв.	Кімната для медичної персоналі
10	Відділення центральне стерилізаційне	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	30 хв.	Кімната для медичної персоналі
11	Клініко-діагностична лабораторія та бактеріологічна лабораторія	Завідувач відділення, лікарі, фахівці (спеціалісти немедики) з вищою та з базовою неповною вищою медичною освітою	30 хв.	Кімната для медичної персоналі

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»:

Від сторони «Профспілковий комітет»:

Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

Любов ЗАБУДСЬКА

20 11 року

Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

Лариса ТИШКО

20 11 року

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В
ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА
УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЩО ДАЄ ПРАВО
НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу, робіт, професії і посад*	Тривалість щорічної основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки за особливий
1	<u>Весь медичний персонал:</u> - лікарі всіх найменувань, - фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою всіх найменувань - молодший медичний персонал всіх найменувань	24	7
2	<u>Професіонали з вищою немедичною освітою та спеціалісти немедики</u> всіх найменувань	24	7
3	Медичний персонал відділення анестезіології та інтенсивної терапії: лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою всіх найменувань	24	11
4	Медичний персонал рентгенологічного відділення: лікар- рентгенолог, рентген-лаборант	24	11
5	Медичний персонал відділення променевої діагностики: лікар рентгенолог, рентген-лаборант, старша сестра медична, сестра медична, інженер-радіолог	24	11
6	<u>Інший персонал</u>	24	7
7	<u>Зовнішні сумісники</u>	24*	
8	<u>Працівники, які працюють до 0,5 ставки незалежно від посади</u>	24**	

**Додаток 3
до Договору**

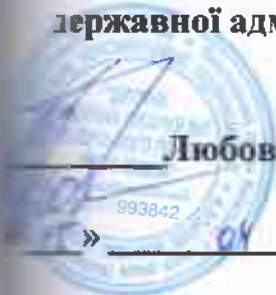
**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСККУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ
І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№ з п	Найменування посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Персонал відділення інтенсивної терапії та анестезіології: лікар анестезіолог, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	11
2	Персонал рентгенологічного відділення та променевої діагностики: працівники, безпосередньо зайняті рентген діагностикою, та ротаційній рентген терапевтичній установці з візуальним контролем	11

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»:

**Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)**



Любов ЗАБУДСЬКА

» _____ 20 14 року

Від сторони «Профспілковий комітет»:

**Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)**



Лариса ТИШКО

« 15 » _____ 20 14 року

9	Інваліди I та II груп	30	
10	Інваліди III групи	26	
11	Особам віком до 18 років	31***	

Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаних у додатку посад (професій), незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, за фактично відпрацьований час в КНН.

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

За відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»: Від сторони «Профспілковий комітет»:

Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

Любов ЗАБУДСЬКА

Лариса ТИШКО

« 04 » 20 21 року

« 15 » 20 21 року

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,
ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ***

№ з\п	Найменування професій, посад**	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календ. днів)
1	Адміністративна частина – директор, заступники директора, головна сестра медична	7
2	Спеціалісти немедики та персонал планово- економічно служби, відділу бухгалтерського обліку і звітності, відділу кадрів, інженерно- технічної служби, служби матеріально-технічного забезпечення, канцелярії, фахівців з питань цивільного захисту, інженер інженер з охорони праці, юрисконсульт	7
3	Персонал інформаційно-аналітичного відділу: лікар, статистик медичний, інженер-програміст, інший персонал	7
4	Спеціалісти немедики: практичні психологи, логопеди, бактеріологи, біохіміки, провізор, фармацевт	7
5	Персонал господарсько-обслуговуючої частини, пральні, реєстратури	7

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

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

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»:

Директор

**Комунального некомерційного
підприємства**

**«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)**

Любов ЗАБУДСЬКА

04 20 11 року

Від сторони «Профспілковий комітет»:

Голова Профкому

**Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства**

**«Дитяча клінічна лікарня №7»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)**

Лариса ТИШКО

« 13 » 20 11 року

ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудовим спорам

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ .

1.1.Трудові спори на Підприємстві розглядаються комісією по трудовим спорам КНП «ДКЛ №7».

1.2.Комісія по трудовим спорам обирається на загальних зборах (конференції) трудового колективу лікарні.

1.3.Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначається загальними зборами (конференцією) трудового колективу лікарні. При цьому кількість рядових членів у складі комісії по трудовим спорам повинна бути не менше половини її складу.

1.4.Комісія по трудовим спорам на своєму засіданні обирає зі свого складу голову, його заступника та секретаря.

1.5.Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудовим спорам (надання приміщення для засідань, друкарської і іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв співробітників і справ, тощо) здійснюється адміністрацією лікарні.

1.6. Комісія по трудовим спорам має печатку встановленого зразка.

1.7.Комісія по трудовим спорам є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у лікарні.

1.8.Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудовим спорам, коли працівник самостійно, або за участю профспілки, що представляє його інтереси, не може врегулювати розбіжності при переговорах з адміністрацією лікарні.

1.9.Працівник може звернутися до комісії по трудовим спорам у тримісячний термін з дня, коли він дізнався, або повинен був дізнатися, про порушення своїх прав, а у спорах про виплату своєї зарплати - без обмеження строку. У разі пропуску з поважних причин встановленого строку комісія по трудовим спорам може його поновити.

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

2.ПОРЯДОК ТА СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВИХ СПОРІВ В КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИМ СПОРАМ

2.1.Комісія по трудовим спорам зобов'язана розглянути заяву працівника у десятиденний строк з дня подання заяви.

2.2.Спори повинні розглядатися в присутності працівника, який подав заяву, та представників адміністрації, або уповноваженого нею органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати

представник профспілки, або інша особа.

2.3. У разі нез'явлення працівника, або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника на засідання без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову у тримісячний термін з дня, коли він дізнався, або повинен був дізнатися про порушення своїх прав.

2.4. Комісія має право викликати на своє засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних та бухгалтерських перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

2.5. Засідання комісії вважається правомірним, коли на ньому присутні на менше двох третин обраних до її складу членів.

2.6. Працівник і представник адміністрації лікарні, або уповноважений нею орган (особа), мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії.

Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участь у вирішенні питань про відвід.

2.7. На засіданні комісії секретарем комісії ведеться протокол, який підписується головою, або його заступником, і секретарем.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ КОМІСІЄЮ ПО ТРУДОВИМ СПОРАМ

3.1. Комісія по трудовим спорам приймає рішення більшістю голосів її членів, які були присутні на засіданні.

3.2. У рішенні зазначається: повне найменування лікарні, ПШБ працівника, або його представника, дата звернення до комісії, дата розгляду спору, суть спору, ПШБ членів комісії, представника адміністрації, або його уповноваженого, результати голосування, мотивоване рішення комісії.

3.3. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, представнику адміністрації, або його уповноваженого ним органу.

4. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИМ СПОРАМ

4.1. У разі незгоди з рішенням комісії працівник, або 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 суперечку по суті. В разі, якщо пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається і залишається в силі рішення комісії по трудовим спорам.

5. СТРОКИ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИМ СПОРАМ

5.1. Рішення комісії по трудовим спорам підлягає виконанню адміністрацією лікарні у триденний термін по закінченню десяти днів, передбачених на

оскарження.

5.2. У разі невиконання власником, або уповноваженим ним органом, рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, ПІБ та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах та печаткою. Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до суду. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»:

**Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)**



Любов ЗАБУДСЬКА

«11» 04 2011 року

Від сторони «Профспілковий комітет»:

**Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
Підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)**



Лариса ТИШКО

«15» 04 2011 року

СТРОКИ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Заробітну плату працівникам Підприємства виплачувати двічі на місяць:

- за першу половину – 15 числа поточного місяця;
- за другу половину – 30 числа поточного місяця.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»:

Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

Любов ЗАБУДСЬКА

« 09 » 20 11 року

Від сторони «Профспілковий комітет»:

Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

Тариса ТИШКО

« 04 » 20 11 року

**СХЕМА
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

Тарифні розряди	Коефіцієнт підвищення окладу	Посадові оклади з 01.01.2021р. (грн.)
1	1,00	2670*
2	1,09	2910
3	1,18	3151
4	1,27	3391
5	1,36	3631
6	1,45	3872
7	1,54	4112
8	1,64	4379
9	1,73	4619
10	1,82	4859
11	1,97	5260
12	2,12	5660
13	2,27	6061
14	2,42	6461
15	2,58	6889

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду з 01.01.2021 р.

встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

- розмір посадового окладу встановлюється згідно до Єдиної тарифної сітки відповідно до кваліфікаційної категорії з урахуванням надбавок і доплат. (Виплата надбавок і доплат здійснюється за умови фінансової спроможності Підприємства)

- посадові оклади фіксуються у тарифікаційних списках Підприємства та затверджуються керівником на підставі чинного законодавства та цього Договору, і змінюються при зміні розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

- посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

**Ставки погодинної оплати праці працівників, які залучаються
Підприємством для проведення консультацій**

Ставки погодинної оплати праці:

Працівники	Ставки погодинної оплати у відсотках до окладу (ставки) працівника I тарифного розряду
Професор, доктор медичних наук	10,91
Доцент, або кандидат медичних наук	9,10
Особи, які не мають наукового ступеня, зі стажем роботи не менше 5 років	7,96

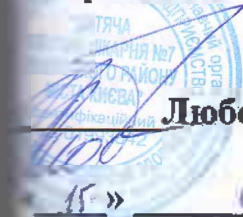
2.3.2. Ставки погодинної оплати праці академіка та члена-кореспондента підвищуються на 25 відсотків від ставок погодинної оплати праці професора та доктора медичних наук.

2.3.3. Разова консультація тривалістю менше однієї години сплачується як за годину.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»:

**Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)**



Любов ЗАБУДСЬКА

« 15 »

04

20 11 року

Від сторони «Профспілковий комітет»:

**Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)**



Лариса ТИШКО

« 15 »

20 11 року

ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ:

1. За керівництво структурним підрозділом:

Для лікарів та спеціалістів немедиків структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) - у таких розмірах:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

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

2. За оперативне втручання:

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів - лікарів цих спеціальностей, підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі:

- в стаціонарі - до 40 відсотків;
- в амбулаторно-поліклінічному відділенні - до 15 відсотків посадового окладу;
- в денному стаціонарі хірургічного профілю - до 25 відсотків.

3. За вислугу років:

3.1. Надбавка установлюється медичним та фармацевтичним працівникам залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

3.2. Розмір надбавки за вислугу років встановлюється або змінюється працівникам з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникає таке право. Виплата надбавок здійснюється за умови фінансової спроможності Підприємства).

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»:

**Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)**



Любов ЗАБУДСЬКА

« 15 » 04 20 21 року

Від сторони «Профспілковий комітет»:

**Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)**



Лариса ТИШКО

« 15 » 04 20 21 року

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО
НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ* (10 - 30 %)**

Відповідно Наказу МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

Назва підрозділу	Назва посади	Розмір підвищення посадового окладу (%)	Примітка
Підвищення посадового окладу –гр.10 тарифікації			
Відділення щелепно-лицевої хірургії (додаток 3, п.2.9)	Сестра медична та молодший медичний персонал гнійної перев'язувальної	15	Перев'язувальна гнійна для лікування хворих з хірургічними гнійними захворюваннями та ускладненнями
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії (додаток 3, п. 2.8)	Посади лікарів-анестезіологів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною та фармацевтичною освітою, молодшого персоналу незалежно від їх найменування та працівник з господарської діяльності (сестра-господиня)	15	
Рентгенологічне відділення, відділення променевої діагностики (додаток 3, п. 2.12)	Посади лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною та фармацевтичною освітою, молодшого персоналу та спеціалістів не медиків незалежно від їх найменування	15	Професіонали та фахівці -при постійній роботі у сфері іонізуючого випромінювання або з радіоактивними речовинами
Відділення функціональної діагностики: кабінети ультразвукової	Посади лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною та фармацевтичною освітою та молодшого персоналу незалежно від їх	15	

діагностики та ендоскопії (додаток 3, п.2.15)	найменування		
Поліклінічне відділення (кабінети інфекційних захворювань (додаток 3. п.2.4)	Посади лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною та фармацевтичною освітою та молодшого персоналу незалежно від їх найменування	15	Гельмінтологічні денні стаціонари, кабінети інфекційних захворювань
Шкірно- венерологічні кабінети поліклінічних відділень (дерматологічні кабінети) (додаток 3, п. 2.10)	Посади лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною та фармацевтичною освітою , молодшого персоналу незалежно від їх найменування	15	
Відділення реабілітації (додаток 3, п. 2.11)	Посади лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною та фармацевтичною освітою , молодшого персоналу	15	Для працюючих : на лазері; на генераторах УВЧ будь – якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур за зміну), для обслуговування хворих у приміщеннях сірководневих, вуглеводних ванн, грязей, для підготовки озокеритових процедур.
Центральна клінічно- діагностична лабораторія (додаток 7)	Посади лікарів, біохіміки, лаборанти, фахівців з базовою та неповною вищою медичною та фармацевтичною освітою	15	Для працюючих з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів.
Алергологічний Кабінет поліклінічного відділення (додаток 3, п.2.19)	Посади лікарів алергологів	15	

0	Бактеріологічна лабораторія (додаток 3, п.2.19, додаток 7)	Посади лікарів-бактеріологів, бактеріологи лаборанти з бактеріології, фахівців з базовою та неповною вищою медичною та фармацевтичною освітою, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології, бактеріологи	30	При роботі з живими збудниками інфекційних захворювань, з вірусами, з хімічними речовинами
		Посади молодшого персоналу, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології	15	Посади, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології
	Загально-лікарняний персонал (додаток 3, п. 2.24)	Посада дезінфектора	15	
	Палати для хворих з ураженням спинного мозку, які супроводжуються паралічем (парезом) нижніх (або верхніх та нижніх) кінцівок та розладом функцій тазових органів, відділення трансплантації кісткового мозку (додаток 3, п.2.5)	Посади лікарів незалежно від їх найменування Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господині	15	
	Відділення трансфузіології, заготівлі та переробки крові та її компонентів, відділення кріоконсервування клітин крові та кісткового мозку (додаток 3, п. 2.16)	Посади лікарів незалежно від їх найменування Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	15	
Підвищення посадового окладу –гр.15 тарифікації				
	Господарська частина (пральня) (додаток 6, п.10,11)	Машиніст з прання та ремонту білизни, завідувача пральною	12	Робота з прання, сушіння, прасування спеціального одягу, білизни з використанням мийних та дезінфікуючих засобів (за результатами

			атестації робочих місць)
Загально-лікарняний персонал (п. 3.4.7 Умов оплати праці)	Працівники, які постійно використовують у роботі дезінфікуючі засоби (за результатами атестації робочих місць)	10	Перелік працівників згідно Наказу по Підприємству на поточний рік (за результатами атестації робочих місць)

(Виплата надбавок і доплат здійснюється за умови атестації робочих місць та фінансової спроможності Підприємства).

ПІДПИСИ СТОРІН:


Від сторони «Підприємство»:

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

 **Любов ЗАБУДСЬКА**
 «04» 20 14 року

Від сторони «Профспілковий комітет»:

Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

 **Лариса ТИШКО**
 «11» 20 14 року

НАДБАВКИ ТА ДОПЛАТИ

1. За роботу в нічний час:

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі:

* 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.;

* 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час проводиться працівникам, які надають екстренну та невідкладну медичку допомогу відділень:

- анестезіології і інтенсивної терапії;
- травм пункту щелепно - лицевої хірургії;
- променевої діагностики;
- рентгенологічного відділення;
- стоматологічного відділення.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

2. За суміщення професій (посад).

3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт .

5. За виконання особливо важливої роботи.

6. За складність та напруженість в роботі.

Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником Підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт. Граничний розмір зазначених надбавок та доплат не повинен перевищувати 50% посадового окладу працівника.

Керівнику та його заступникам - лікарям дозволяється вести роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

(Виплата доплат здійснюється за умови фінансової спроможності Підприємства).

7. Доплата для забезпечення диференціації заробітної плати працівників, заробітна плата яких встановлено на рівні мінімальної:
Розмір цих доплат встановлюється керівником Підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та важливості виконуваних робіт. Розмір зазначених доплат може встановлюватись як у відсотках до розміру мінімальної заробітної плати, посадового окладу певного тарифного розряду, так і у вигляді фіксованої суми.
(Виплата доплат здійснюється за умови фінансової спроможності Підприємства).

8. За науковий ступінь:

- доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків,
- кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

(Виплата доплат здійснюється за умови фінансової спроможності Підприємства).

9. За почесне звання :

- «Заслужений» - 20 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплата встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем.
(Виплата доплат здійснюється за умови фінансової спроможності Підприємства).

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»:

Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

— Любов ЗАБУДСЬКА

» 04 20 14 року

Від сторони «Профспілковий комітет»:

Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

— Лариса ГИШКО

« 15 » 04 20 14 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія в межах фонду оплати праці нараховується працівникам в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу та за погодженням із профспілковим органом Підприємства . Премія граничними розмірами не обмежується.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за звітний період: квартал, півріччя, рік або інший період.

В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, за вислугу років, з нагоди нагородження Почесною грамотою, з нагоди державних і професійних свят, виходу на пенсію, ювілейних від дня народження, ювілейних дат Підприємства або на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті Підприємства.

5. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи та з метою забезпечення диференціації заробітної плати працівників, заробітна плата яких встановлено на рівні мінімальної.

6. Розмір премії працівників 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 в межах фонду оплати праці на календарний рік та за рахунок економії фонду оплати праці.

7. Відсоток премії визначається від показників роботи конкретного відділення та від трудової участі працівника (кількості наданих медичних послуг, проведених маніпуляцій, проведених лабораторних досліджень та ін.), за поданням завідуючого відділенням або керівника структурного підрозділу.

8. Преміювання керівників структурних підрозділів та заступників керівника Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно рішення власника або уповноваженого ним органу.

9. 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;
- виконання та перевиконання норм навантаження структурних підрозділів встановлених наказом по підприємству за договором з НСЗУ.

10. 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, статистичних підрозділах:
 - ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
 - своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.
- * у господарсько-виробничих:
 - технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
 - економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

11. Проводити преміювання працівників, що надають платні послуги фізичним та юридичним особам, або задіяні в їх організації.

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

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

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

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

16. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству.

17. 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;
- поява на робочому місці в нетверезому стані - зменшення розміру

премії до 100%;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год - зменшення розміру премії до 100%;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

18. Премія граничними розмірами не обмежується.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»:

Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)


Любов ЗАБУДСЬКА

Від сторони «Профспілковий комітет»:

Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)


Лариса ТИШКО

« 15 » 04 20 21 року

« 15 » 04 20 21 року

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства

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

2. Матеріальна допомога надається найманим працівникам, що працюють за основним місцем роботи.

3. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення під час надання щорічної відпустки. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частин щорічної відпустки. За браком коштів можлива виплата матеріальної допомоги в інший період календарного року. Граничний розмір матеріальної допомоги на оздоровлення – у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

4. Матеріальна допомога також може надаватися у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання). Розмір такої матеріальної допомоги граничних розмірів не має. Здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

5. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства пропозиції про надання працівникам матеріальної допомоги.

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

7. Матеріальна допомога виплачується за фінансової спроможності Підприємства.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»:	Від сторони «Профспілковий комітет»:
<p style="text-align: center;">Директор Комунального некомерційного підприємства «Дитяча клінічна лікарня №7 Печерського району міста Києва» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p> <p style="text-align: center;">_____ Любов ЗАБУДСЬКА 20 <u>04</u> року</p>	<p style="text-align: center;">Голова Профкому Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Дитяча клінічна лікарня №7 Печерського району міста Києва» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p> <p style="text-align: center;">_____ Лариса ТИШКО 20 <u>04</u> року</p>

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ

Найменування заходів			Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
	Ціль	Мета			
Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, робіт з підвищеною небезпекою, з питань електробезпеки та пожежної безпеки посадових осіб	Обізнаність керівництва задля організації та забезпечення безпечних умов праці	Запобігання порушень нормативних актів з ОП, ПБ, випадків професійних захворювань та виробничого травматизму	Кошти Підприємства	Щорічно, за графіком	Директор, заступник директора з технічних питань, інженер з охорони праці
Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки керівників структурних підрозділів	Підвищення кваліфікації керівника, задля дотримання безпеки працівників	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, виробничого травматизму та професійних захворювань	Кошти Підприємства	Щорічно, за графіком	Комісія з перевірки знань з питань охорони праці

Навчання у спеціалізованих навчальних закладах відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконанні робіт підвищеною небезпекою та працівників, що виконують такі роботи	Запобігання порушень нормативних актів з охорони праці, випадків виробничого травматизму та професійних захворювань	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці, випадків виробничого травматизму та професійних захворювань	Кошти Підприємства	Щорічно, за графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
Забезпечення приміщень засобами індивідуального та колективного захисту на випадок надзвичайних ситуацій відповідно до встановлених норм	Запобігання травматизму працівників на випадок надзвичайної ситуації	Захист співробітників від травматизму на випадок надзвичайної ситуації	Кошти Підприємства	Щорічно	Заступник директора з технічних питань, начальник штабу цивільного захисту
Забезпечення приміщень засобами колективного пожежного захисту та їх справний стан, відповідно до встановлених норм пожежної безпеки	Запобігання пожеж та випадків виробничого травматизму	Забезпечення безпечних умов праці	Кошти Підприємства	Щорічно	Заступник директора з технічних питань, начальник штабу цивільного захисту
Організація проведення періодичного і позапланового медичного огляду працівників	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці, попередження випадків	Попередження, профілактика та своєчасне виявлення випадків інфекційних	Кошти Підприємства	Щорічно	Директор, керівники структурних підрозділів, головна медсестра, інженер з охорони праці

	інфекційних та професійних захворювань	та професійних захворювань			
Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту та мийними засобами, згідно встановлених норм	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	Захист та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	Кошти Підприємства	Щорічно	Директор, керівники структурних підрозділів, головна медсестра, інженер з охорони праці
Дооснащення кабінету охорони праці, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки.	Профілактична робота щодо порушень нормативних актів з охорони праці, випадків виробничого травматизму та професійних захворювань	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці, випадків виробничого травматизму та професійних захворювань	Кошти Підприємства	Щорічно	Директор, інженер з охорони праці
Забезпечити оперативний контроль за технічним станом будівель і споруд, станом внутрішніх приміщень	Безпечна експлуатація будівель, створення безпечних умов праці	Створення належних безпечних умов праці, запобігання загрози для життя та здоров'я людей	Кошти Підприємства	Щорічно, один раз на 10 днів	Заступник директора з технічних питань
Утримувати лікувально-діагностичне обладнання у технічно-налагодженому	Безпечна експлуатація систем забезпечення безпечних умов праці	Відсутність випадків виробничого травматизму та	Кошти підприємства	Щорічно, постійно	Заступник директора з технічних питань, керівники підрозділів,

стані		професій- них захворю- вань			інженер з охорони праці
Утримувати інженерно-технологічне обладнання, яке на балансі (ліфти, кисневу станцію, систему сигналізації, вентиляційне обладнання, електромережу та електрообладнання, водонасосну станцію, систему водопостачання, технологічне обладнання пральні, лікувально-діагностичних відділень, ЦСВ, тощо, у технічно-налагодженому, справному стані					
Укомплектувати всі робочі місця необхідним якісним інструментом та обладнанням	Підвищення ефективності медичних послуг	Створення ефективних умов праці	Кошти підприємства	Щорічно	Директор, керівники структурних підрозділів
3 Проводити в повному обсязі підготовку до роботи в осінньо-зимовий період	Створення ефективних умов праці	Забезпечення безперебійних безпечних умов праці	Кошти Підприємства	Щорічно	Заступник директора з технічних питань, завідувач господарством
4 Проводити тестування,	Безпечна експлуатація	Створення безпечних	Кошти Підприємства	Щорічно	Заступник директора з

ремонт задля якісної експлуатації опалювальної системи	системи опалювання	умов праці	ства		технічних питань
Підтримання системи протипожежної сигналізації в технічно справному стані	Запобігання випадкам травматизму людей	Створення безпечних умов праці	Кошти Підприєм- ства	Щорічно	Директор, заступник директора з технічних питань
Виконувати щорічні перевірки електровимірю- вальних приладів та роботи по заміру опору ізоляції	Створення безпечних умов праці, запобігання загрози для життя та здоров'я	Створення безпечних умов праці, відсутність порушень норматив- них актів з охорони праці	Кошти Підприєм- ства	Щорічно, 2-3 квартал	Заступник директора з технічних питань, інженер- метролог

Інженер з охорони праці

Валентина ВОРОНЮК

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»:

**Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)**

Любов ЗАБУДСЬКА

« 15 » 04 20 24 року

Від сторони «Профспілковий комітет»:

**Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)**

Лариса ТИШКО

« 15 » 04 20 24 року

РЕДАКЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
З РОЗРІШЕННЯ НАСТАВЛЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН
ТА ДОДАТТОВИХ ЕКСПЛИКАТИВНОГО ДОГОВОРУ

Представники Сторін	Посада	П.І.Б.
Від сторони «Підприємства»:	Заступник директора з комерційних питань Заступник інформаційно- аналітичного відділення осередньої статистики та контролю якості медичної допомоги Заступник з питань праці Коробов Г.В.	Глущенко Н.І. Терещенко В.С. Воронюк В.О. Коробов Г.В.
Від сторони «Профспілкового комітету»:	Голова профспілкового комітету Заступник голови профспілкового комітету Член профспілкового комітету Член профспілкового комітету	Тишко Л.А. Кот Л.П. Бондаренко Й.М. Бухвалова Н.Б.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємства»:

Директор
Комунального підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської
державної адміністрації)



Любов ЗАЗЕЗІНА

« 15 »

04

20 21 року

Від сторони «Профспілковий комітет»:

Голова профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)



Дарина ТИШКО

20 21 року

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

	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	постійно	<u>Від сторони «Підприємство»:</u> директор, заступники директора. <u>Від «Профспілкового комітету»:</u> голова профкому, члени профкому.
	Трудові відносини	постійно	<u>Від сторони «Підприємство»:</u> директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, юрисконсульт. <u>Від «Профспілкового комітету»:</u> голова профкому, члени профкому
	Забезпечення зайнятості	постійно	<u>Від сторони «Підприємство»:</u> директор, заступники директора, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів. <u>Від «Профспілкового комітету»:</u> голова профкому, члени профкому.
4	Оплата праці	постійно	<u>Від сторони «Підприємство»:</u> директор, заступники директора, головний бухгалтер. <u>Від «Профспілкового комітету»:</u> голова профкому, члени профкому.
5	Охорона праці	постійно	<u>Від сторони «Підприємство»:</u> директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці. <u>Від «Профспілкового комітету»:</u> голова профкому, члени профкому.
6	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	<u>Від сторони «Підприємство»:</u> директор, заступники директора, головний бухгалтер. <u>Від «Профспілкового комітету»:</u> голова профкому, члени профкому.

		голова профкому, члени профкому.
Гарантії діяльності профкому	заступник	Від сторони «Підприємство»: директор, заступники директора, головний бухгалтер. Від «Профспілкового комітету»: голова профкому, члени профкому.
Контроль за виконанням колективного договору	немає одного разу на рік	Від сторони «Підприємство»: директор, заступники директора. Від «Профспілкового комітету»: голова профкому, члени профкому.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від сторони «Підприємство»:

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Людмила ЗАБУДСЬКА

«15» 04 2021 року

Від сторони «Профспілковий комітет»:

Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Дитяча клінічна лікарня №7
Печерського району міста Києва»
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Лариса ТИШКО

«15» 04 2021 року