

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

07.11.2023 № 126/IX-21/188
на № _____ від _____

В.о. директора
комунального підприємства
«Кам'янський центр медичної
реабілітації та паліативної
допомоги дітям»
Дніпропетровської обласної ради»
Ірині ШТАНЦЕЛЬ

Голові первинної профспілкової
організації комунального
підприємства «Кам'янський
центр медичної реабілітації
та паліативної допомоги дітям»
Дніпропетровської обласної ради»
Тетяні ГРИГІР

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між керівником та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Кам'янський центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям» Дніпропетровської обласної ради на 2023 – 2027 роки зареєстровано 07.11.2023 під реєстровим №32 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ III. «Оплата праці».

1. П. 3.1.1. – привести у відповідність до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

2. Абз. 2 п.3.2.11. – привести у відповідність до ч.3 ст.115 КЗпП України, ч.3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

Додаток №5 «Система умов праці».

3. Привести у відповідність до ст. 98 Кодексу законів про працю України, ст. 13 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,

закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України, Об'єднанням організацій роботодавців медичної та мікробіологічної промисловості України та Центральною радою профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України на 2017-2020 роки – використовуючи коефіцієнти співвідношень мінімальних місячних тарифних ставок робітників I розряду до законодавчо встановленої величини прожиткового мінімуму для працездатної особи.

4. п. 3.1. – привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

5. абз. 1 п. 2.2.2. – перед словосполученням «до посадового окладу» слово «Надбавка» замінити словом «Доплата», на виконання підпункту 3.3.1. пункту 3.3. наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», абз. 2,3 підпункту «г» підпункту 3 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

6. абз. 2 п. 2.2.2. – після слова «Зазначені» слово «надбавки» замінити словом «доплати», на виконання підпункту 3.3.1. пункту 3.3. наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», абз. 2,3 підпункту «г» підпункту 3 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://http.kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради**



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівником та первинною профспівковою організацією
Комунального підприємства « Кам'янський центр медичної реабілітації
та паліативної допомоги дітям» Дніпропетровської обласної ради»

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників

на 2023-2027 роки

(період на який укладено колективний договір)

Схвалено на зборах трудового
колективу «31» листопада 2023р.
протокол № 4

Кам'янське
2023р.

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, Генеральної, Галузевої, Територіальної угод та інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та керівництва, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Керівником Комунального підприємства «Кам'янський центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям» Дніпропетровської обласної ради» (далі - Підприємство) в особі в.о. директора Штанцель Ірини Михайлівни (далі - Роботодавець) з однієї сторони та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Кам'янський центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям» Дніпропетровської обласної ради» в особі голови Григир Тетяни Василівни з другої сторони, яка у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

1.2. Керівник КП підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим Колективним договором.

1.3. Роботодавець визнає первинну профспілкову організацію (профспілковий комітет - далі Профком) єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.4. Профком має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим Колективним договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, Галузевої та Територіальної угод та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Колективного договору.

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

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

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

1.8. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень Колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.9. Дія Колективного договору, поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.10. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового, або внесення змін та доповнень.

1.11. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладення.

1.12. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться 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 взаємної згоди.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами.

1.13. 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.

1.14. 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.

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

1.16. У разі ліквідації Підприємства договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.17. У разі зміни Роботодавця Підприємства чинність договору зберігається протягом строку його дії.

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

1.19. Роботодавець подає Колективний договір на повідомну реєстрацію відповідно до Порядку реєстрації колективних договорів, визначеним Кабінетом Міністрів України.

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

1.21. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Колективного договору не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

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

1.23. З метою збереження та захисту інформації з обмеженим доступом, на Підприємстві запроваджується Положення «Про конфіденційну інформацію та медичну таємницю», затвердженого наказом Керівника.

1.24. Колективний договір повинен бути прошитий, пронумерований, підписаний двома сторонами договору, завірений керівником. Колективний договір складається як мінімум у двох примірниках, один із примірників зберігається у керівника, інший в Профкомі. Працівники повинні бути ознайомлені під підпис зі змістом Колективного договору, змінами та доповненнями до нього. Колективний договір повинен бути доступний до ознайомлення працівників.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів Національної служби здоров'я України, державної субвенції, органів місцевого самоврядування (власник, або уповноважений орган), платних послуг та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на інженера з охорони праці Підприємства.

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

2.1.4. Забезпечити розробку посадових і робочих інструкцій для всіх працівників Підприємства, інструкцій з охорони праці, тощо та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

2.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, проінформувати 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, забезпечити працівників службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників – членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках, визначених чиним законодавством.

2.1.10. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч.3 ст. 38 КЗпП України).

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

2.1.12. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації медичних та фармацевтичних працівників, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, згідно чинного законодавства.

2.1.13. Включати голову Профкому, або інших членів Профкому, за його рішенням, до складу атестаційної, тарифікаційної та інших комісій Підприємства, згідно чинного законодавства.

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

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Керівника 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 року № 204-о, з урахуванням основних завдань і функцій, визначених в Статуті Підприємства.

2.1.16. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

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

2.1.19. Спільним рішенням та за погодженням з органом місцевого самоврядування встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Початок та закінчення роботи структурних підрозділів - згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи врегулювати графіками змінності (ст.52 КЗпП України).

2.1.20. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, а для окремих працівників - за їх згодою.

2.1.21. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні, святкові і неробочі дні згідно із чинним законодавством.

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

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

2.1.24. Відповідно до вимог законодавства встановити скорочену тривалість робочого тижня для працівників підприємства (згідно Додатку № 1).

2.1.25. Для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, установити норми робочого часу 38,5 годин на тиждень.

2.1.26. У разі необхідності, спільно з профспілковим комітетом змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці як на Підприємстві в цілому, так і в окремих структурних підрозділах.

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

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома (згідно частини 4 ст. 18 ЗУ «Про відпустки»).

У випадках, передбачених законодавством, на Роботодавця покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

2.1.28. 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.

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

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

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

2.1.32. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, 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 до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.1.33. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження 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 - без їх згоди.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172) відповідно до частини 4 ст. 63 КЗпП.

2.1.34. Здійснювати облік робочого часу відповідно до нормативних актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.35. Затверджувати за погодженням Профкому графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 15 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками та оз-
найомлювати під підпис.

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

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

2.1.38. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові

щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.39. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003 р. № 679 в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу фактичної зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 2) (ст. 7 Закону України «Про відпустки»).

- згідно постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки», розділ XVII пункти 132-134 (Додаток № 3).

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 4) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку, за фактично відпрацьований час.

2.1.40. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів – до 70 календарних днів, згідно чинного законодавства;
- 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, згідно чинного законодавства.
- 3) відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням матері або батька дитини, одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій статті 18 ЗУ «Про відпустки», у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, згідно чинного законодавства.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається

щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

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

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої статті 19¹ ЗУ «Про відпустки».

Відпустка при народженні дитини надається роботодавцем особам зазначеним у пунктах 1-3 частини першої статті 19¹ ЗУ «Про відпустки», на підставі письмової заяви відповідної особи.

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

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2.1.41. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя - зазначена відпустка надається одному з них – на їх розсуд).

2.1.42. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на Підприємстві, із збереженням за ним середньої заробітної плати. Такому працівнику, безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки. Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за місцем здачі крові (ст. 124 Кодексу законів про працю України).

2.1.43. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (Розділ VI Закону України «Про відпустки»).

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

2.1.45. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством.

2.1.46. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

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

2.1.48. Надавати можливість на безперервний професійний розвиток працівників сфери охорони здоров'я, відповідно до законодавства, зберігати середню заробітну плату медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до провайдерів заходів безперервного професійного розвитку на безперервний професійний розвиток працівників сфери охорони здоров'я як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.1.49. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Національним Класифікатором професій ДК 003-2010, із змінами та доповненнями та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуски № № 1-97, інших.

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

2.1.51. Тривалість щотижневого відпочинку повинна відповідати вимогам чинного законодавства.

2.1.52. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.53. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному Підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, Колективним або трудовим договором.

2.1.54. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини. (абз. 5, 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.55. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

2.1.57. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.1.58. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки згідно з актами чинного законодавства (ст. 13-16-2 Закону України «Про відпустки» та ст. 213-217 КЗпП України).

2.1.59. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.1.60. Згідно із статтею 49⁴ КЗпП України у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи Підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно, за три місяці, повідомляти Профспілковий комітет та надавати інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, проводити консультації з Профспілковим комітетом, розглядати та враховувати їх пропозиції про заходи щодо запобігання звільнення працівників, їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

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

2.1.62. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів на Підприємстві.

2.1.63. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.64. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації (перетворення), перепрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України).

2.1.65. Не допускати звільнення працівників без попередньої згоди з Профспілковим комітетом за результатами розгляду обґрунтованого письмового подання Роботодавця (стаття 43 КЗпП України).

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

2.1.67. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям. (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

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

2.1.69. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.

2.1.70. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

2.1.71. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

2.1.72. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

2.1.73. У 10-денний термін з дня одержання заяви про призначення пенсії оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням Підприємства або передати документи праців-

нику для їх подачі до органу, що призначає пенсію, за місцем проживання (реєстрації).

2.1.74. Надавати працівнику допомогу щодо одержання відсутніх документів для призначення пенсії.

2.1.75. Виділити та облаштувати меблями, приборами розігріву тощо місця для приймання їжі.

2.1.76. Забезпечити транспортом проведення спортивних та культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники Підприємства.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1 Забезпечувати постійний громадський контроль за своєчасним введенням в дію та застосуванням Керівником нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки змінності (роботи) та надання відпусток, за провадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників, на підставі рішень Профкому, оформлених у вигляді протоколів.

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

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

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

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Керівником з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

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

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

2.2.10. Надавати членам Профспілкового комітету безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

2.2.11. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження Профспілкового комітету статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою створювати комісію, яка за місцем

проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

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

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

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

2.2.15. Контролювати цільове перерахування і використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, фізкультурну та оздоровчу роботу, доводити інформацію з цих питань до відома трудового колективу.

2.2.16. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, які є членами профспілки, та їх членів сім'ї.

2.2.17. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи.

2.2.18. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

2.2.19. 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; 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.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових і робочих інструкцій, графіків змінності (роботи) та відпусток, та в інших випадках, передбачених законодавством, коли вони вимагають від Керівника погодження із Профкомом.

2.3.2. Про погодження з Профкомом посадових і робочих інструкцій для всіх працівників Підприємства.

2.3.3. 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 та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

2.3.6. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам з високою продуктивністю праці.

2.3.7. Рішення про зміни в організації праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання Профспілковому комітету інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

2.3.8. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, реорганізації праці або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до посадових окладів, премій та інших грошових виплат.

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Визначи посаду основної професії – лікар без категорії.

3.1.2. Про систему оплати праці на Підприємстві (**Додаток № 5**)

3.1.3. Умови Колективного договору по виплаті заробітної плати, її складових, премії та інших компенсаційних виплат розповсюджуються на Керівника Підприємства або виплачуються згідно із контрактом за погодженням Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації в повному обсязі в межах коштів на оплату праці Підприємства.

3.1.4. Спільно запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці та преміювання, повідомляти про це працівників.

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

3.2. Зобов'язання Роботодавця:

3.2.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої, Територіальної угод, цього Колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

3.2.2. Встановити працівникам Підприємства розмір базового посадового окладу працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України Про Державний бюджет України на відповідний рік.

3.2.3. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

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

3.2.5. Погоджувати з Профспілковим комітетом конкретні розміри посадових окладів, доплат, надбавок, премій у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

3.2.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

3.2.7. Проводити уточнення та внесення змін до відомостей, щодо нарахування усіх видів оплати праці кожного працівника (тарифікаційного списку) у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційних категорії та розрядів за підсумками атестації тощо.

3.2.8. Ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

3.2.9. Преміювання проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.2.10. Спільно запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці та преміювання, повідомляти про це працівників.

3.2.11. Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць: 16 числа за першу половину місяця та в останній день місяця за другу половину звітного місяця, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 40 % місячного посадового окладу

працівника та не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.2.12. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

3.2.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, відповідно до чинного законодавства.

3.2.14. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження, за наказом Керівника та компенсації, відповідно до законодавства.

3.2.15. Забезпечити мінімальні державні гарантії для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва, згідно чинного законодавства.

3.2.16. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не менше ніж 2/3 встановленого посадового окладу.

3.2.17. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно трудового законодавства (ст. 114, 170 КЗпП України).

3.2.18. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

3.2.19. Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати (стаття 106 КЗпП України).

3.2.20. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.2.21. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати напередодні початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

3.3. Профком зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу Колективного договору, виключно для працівників, які є членами Профспілки.

3.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів на оплату праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.3.3. Проводити перевірки нарахування членам Профспілки заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3.3.4. Порущувати 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 (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.3.5. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

3.3.6. Представляти, за дорученням інтереси члена Профспілки при розгляді спорів з питань оплати праці у Комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України), та інтереси первинної профспілкової організації в судових органах (ст. 232 КЗпП України).

3.3.7. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів.

3.3.8. Здійснювати громадський контроль за уточненням та внесення змін до відомостей, щодо нарахування усіх видів оплати праці кожного працівника (тарифікаційного списку) і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на Підприємстві **Керівник зобов'язується:**

4.1. 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.

4.2. Створити ефективну систему управління охороною праці шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідного працівника;

- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;

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

- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, технологічними процесами, 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 формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

4.3. 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.

4.4. За рахунок Підприємства проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

Вступний інструктаж

Проводиться:

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули на Підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для Підприємства;
- з учнями та студентами, які прибули на Підприємство для проходження трудового або професійного навчання;
- з екскурсантами у разі екскурсії на Підприємство.

Запис про проведення вступного інструктажу для осіб, які приймаються на роботу відповідно до наказу (розпорядження) Керівника робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.

Навчання та перевірку знань з охорони праці посадових осіб та представників Профспілки проводити один раз на три роки (пункт 6.3 Наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 15 від 26.01.2005 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»). Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

Первинний інструктаж

Проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на Підприємство або до фізичної особи, яка використовує найману працю;
- який переводиться з одного структурного підрозділу Підприємства до іншого;
- який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим працівником іншого Підприємства, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на Підприємстві.

Проводиться з учнями, курсантами, слухачами та студентами начальних закладів:

- до початку трудового або професійного навчання;
- перед виконанням кожного начального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або Роботодавцем з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

- на роботах підвищеної небезпеки - 1 раз на 3 місяці;
- для решти робіт - 1 раз на 6 місяців

(пункти 6.4, 6.5 Наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 15 від 26.01.2005р. «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»).

4.5. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством. У разі роз'їзного характеру роботи працівникові виплачується грошова компенсація на придбання лікувально-профілактичного харчування, молока або рівноцінних йому харчових продуктів на умовах, передбачених Колективним договором (ст. 7 ЗУ «Про охорону праці», ст 116 КЗпП).

4.6. Відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин

(ДСанПН 3.3.2.007-98) встановлюються такі внутрішньозмінні режими праці та відпочинку при роботі з ЕОМ при 8-годинній денній робочій зміні в залежності від характеру праці:

- для операторів із застосування ЕОМ, слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години;
- для операторів комп'ютерного набору слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи за ВДТ.

У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи з ВДТ не повинна перевищувати 4 години.

При 12-годинній робочій зміні регламентовані перерви повинні встановлюватися в перші 8 годин роботи аналогічно перервам при 8-годинній робочій зміні, а протягом останніх 4-х годин роботи, незалежно від характеру трудової діяльності, через кожну годину тривалістю 15 хвилин.

4.7. Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години.

Строки і порядок надання перерв установлюються роботодавцем за погодженням з головою первинної профспілкової організації підприємства, і з врахуванням бажання матері. Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

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

4.9. На реалізацію Комплексних заходів з охрони праці виділяти на поточний рік не менше 0,5 відсотка від коштів на оплату праці за попередній рік.

4.10. Розробляти, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечити виконання щорічних 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 № 8**).

4.11. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в строки, встановлені законодавством, але не рідше одного разу на 5 років. За результатами атестації вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці за ініціатииви Керівника, Профкому, трудового колективу або у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

4.12. Проводити періодично, згідно нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель на предмет безпечного їх використання.

4.13. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих метеорологічних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) за встановленими нормами. Забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну заміну, прання, хімчистку, знезараження, дезінфекцію, відновлення або ремонт ЗІЗ, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин. Компенсувати витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання ЗІЗ, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення Роботодавцем, працівник був змушений придбати їх за власні кошти (**Додаток № 9**).

4.14. Забезпечити працівників мийними і знешкоджуючими засобами, антисептиками та паперовими рушниками.

4.15. За рахунок коштів Підприємства здійснювати проведення періодичних медичних оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

4.16. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду (за інформацією поліклінічного відділення або працівника особисто) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

4.17. Відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, а

також має право в установленому законом порядку притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.18. За рахунок Підприємства щорічно укладати договори страхування:

4.18.1. Лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків, відповідно до Постанови КМ України від 16.10.1998 року №1642 (із змінами).

4.18.2. Водіїв автотранспортних засобів від нещасних випадків на транспорті.

4.18.3. Членів добровільної пожежної дружини від нещасних випадків під час пожежі (в разі створення, згідно Постанови КМ України від 07.04.2023р. №314 «Про затвердження Порядку утворення та функціонування пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони»).

4.19. За рахунок Підприємства, в разі фінансової спроможності, проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

4.20. Організувати та проводити просвітницькі заходи (лекції, семінари тощо) з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій.

4.21. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

4.23. Створити комісію з питань охорони праці, включивши до її складу рівну кількість осіб від керівництва і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

4.24. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

4.25. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

4.26. Забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи профзахворювань до відповідних органів згідно чинного законодавства та вимагати виконання обов'язків щодо організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань та соціального захисту потерпілих.

4.27. Надавати Профспілковому комітету інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

Щорічно надавати інформацію про стан охорони праці відповідно до переліку показників затвердженому Постановою Президії Профспілкового комітету працівників охорони з здоров'я України.

4.28. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

4.29. В разі використання праці осіб з інвалідністю, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, переданих законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

4.30. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

4.31. Забезпечити наявність інформаційних стендів або куточків з охорони праці.

4.32. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання посадових осіб, членів комісії з перевірки знань з охорони праці, членів комісії з питань охорони праці, представників профспілки з питань охорони праці, уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці (в разі їх обрання) та надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для здійснення своїх повноважень.

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

4.34. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

4.35. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

4.36. До Дня охорони праці, 28 квітня, разом із Профкомом щорічно організовувати та проводити відповідні заходи та визначати кращих працівників та кращі підрозділи, де на належному рівні дотримуються вимоги законодавства з охорони праці.

4.37. Притягати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом працівників за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.38. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

4.39. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Керівнику відповідні подання.

4.40. Інформувати членів профспілки про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці, соціальному страхуванні тощо.

4.41. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Керівника негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

4.43. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

4.44. Разом із Керівником проводити навчання щодо зниження стигматизації ВІЛ-позитивних та туб-інфікованих працівників; проводити просвітницьку роботу з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій серед працівників Підприємства.

4.45. Брати участь:

4.45.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці Підприємства.

4.45.2. В організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці.

4.45.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

4.45.4. У розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

4.45.5. У проведенні перевірки знань працівників Підприємства з питань охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

4.46. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

4.47. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

4.50. 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.

**Розділ V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ
ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ**

Керівник зобов'язується:

5.1. Визнавати Профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, які працюють на Підприємстві, і погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Колективного договору.

5.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

5.3. Для забезпечення діяльності Профкому та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності надавати транспорт та інше.

5.4. Забезпечувати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

5.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю:

- голові профкому - 4 години на тиждень;
- членам профкому - 3 години на тиждень.

5.6. Вільний від роботи час надається на підставі графіку роботи/змінності. Оплата здійснюється на підставі табелю обліку робочого часу.

5.7. Працівникам, обраним до складу Профкому, надавати додаткову навчальну відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої

заробітної плати за рахунок роботодавця згідно з документами, наданими профспілковими органами.

5.8. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу потребує від'їзду у відрядження, то пов'язані з цим витрати здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

5.9. На працівників, які працюють у первинній профорганізації Підприємства на професійній основі, поширювати соціальні пільги та заохочення, встановлені для працівників Підприємства цим договором.

5.10. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку в дати, визначені Колективним договором, як дати виплати заробітної плати, членські профспілкові внески працівників на рахунок профспілкової організації.

5.11. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від коштів на оплату праці щомісячно, в межах фінансового плану Підприємства.

5.12. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів про усунення порушень умов Колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення та своєчасно, протягом місяця, інформувати про це виборні органи Профспілки у письмовій формі.

5.13. Надавати можливість Профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

5.14. Забезпечити участь голови, заступника голови первинної профспілкової організації у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати про дату їх проведення та порядок денний.

Розділ VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються:

6.1. Не пізніше як через 5 (п'ять) днів з моменту схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу підписати Колективний договір.

6.2. Створити умови для діяльності відповідальних за виконання положень договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю.

6.3. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень, а також з контролю за ходом виконання Колективного договору в цілому та окремих його положень (склад цієї комісії вказано в Додатку № 10).

6.4. Результати перевірок виконання зобов'язань за Колективним договором оформляти відповідним актом.

6.5. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

6.6. Осіб, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та

підготовки проєкту Колективного договору звільняти від основної роботи із збереженням середнього заробітку на строк не менше ніж три робочих дні. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проєкту Колективного договору, компенсувати за рахунок Роботодавця.

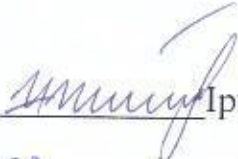
6.7. Протягом кожного календарного року виносити питання про підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали цей договір) на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

6.8. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за Колективним договором.

6.9. Цей Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

В. о. директора
КП «Кам'янський
центр медичної реабілітації
та паліативної допомоги
дітям» ДОР»


Ірина ШТАНЦЕЛЬ
«31» листопада 2023р.

МП



Голова первинної
профспілкової організації
комунального підприємства
«Кам'янський центр медичної
реабілітації та паліативної
допомоги дітям»
Дніпропетровської
обласної ради»


Тетяна ГРИГІР
«31» листопада 2023р.

МП



П Е Р Е Л І К

працівників, яким надається право
на скорочену тривалість робочого тижня

№ з/п	Категорія працівників	Кількість робочих годин у неділю	Підстава
1	Працівники віком: - від 16 років до 18 років - від 15 років до 16 років	36,0 24,0	Ст.51 КЗпП України
2	Лікарі всіх найменувань, ерготерапевти, фізичні терапевти	38,5	Наказ МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 р. № 319 (зі змінами)
3	Асистенти фізичного терапевта, асистент ерготерапевта, сестри медичні (брати медичні) з масажу, сестри медичні (брати медичні) з лікувальної фізкультури, сестри медичні (брати медичні) з фізіотерапії, сестри медичні (брати медичні) з дієтичного харчування, сестри медичні (брати медичні)	38,5	
4	Вихователь-методист	36,0	
5	Вихователі	30,0	
6	Логопеди	18,0	
7	Керівник музичний	24,0	

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору
Протокол № 4 від 31.07.2023 р.

П Е Р Е Л І К

**виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими
і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах
в яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

№ з/п	Назва структурного пірозділу	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.дн.	Підстава
1	господарсько- обслуговуючий відділ	кухар	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці

ДОДАТОК № 3

до Колективного договору

Протокол № 4 від 31.07.2023 р.

Список

**виробництв, робіт, цехів, професій і посад зайнятість працівників
в яких, дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими
і важкими умовами праці та особливий характер праці
(Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 зі змінами
в останній редакції від 12.07.2022р.) Розділ XVII Охорона здоров'я,
освіта та соціальна допомога**

№ з/п	Структурний підрозділ	Найменування професії	Кількість днів додаткової відпустки
1	Приймально-діагностичне відділення	Сестра медична (брат медичний)	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	7
2	Реабілітаційне відділення	Лікар-педіатр	7
		Лікар-невролог	7
		Фізичний терапевт	7
		Ерготерапевт	7
		Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини	7
		Асистент фізичного терапевта	7
		Асистент ерготерапевта	7
		Сестра медична (брат медичний)	7
		Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	7
		Сестра медична (брат медичний) з масажу	7
		Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	7
		Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7

3	Відділення інтернатного типу медико-соціальної реабілітації (допомоги) з цілодобовим перебуванням дітей, які потребують особливого захисту держави)	Лікар-педіатр	7
		Лікар-невролог	7
		Фізичний терапевт	7
		Ерготерапевт	7
		Лікар- психотерапевт	7
		Асистент ерготерапевта	7
		Сестра медична (брат медичний)	7
		Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	7
		Сестра медична (брат медичний) з масажу	7
		Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	7
		Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7

ДОДАТОК № 4

до Колективного договору

Протокол № 4 від 31.07.2023 р.

П Е Р Е Л І К

посад і професій працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
(згідно наказу Міністерства соціальної політики України
від 10.10.1997р. № 7 з додатком і змінами)

№ з/п	Назва професії	Тривалість, календарних днів	Обґрунтування надання
1	Керівник	7	За періодичне виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу
2	Медичний директор	7	
3	Головна медична сестра (головний медичний брат)	7	
4	Головний бухгалтер	7	
5	Бухгалтер	7	
6	Економіст	7	
7	Юрисконсульт	7	
8	Інженер з охорони праці	7	
9	Інспектор з кадрів	7	
10	Завідувач канцелярії	7	
11	Завідувач господарства	7	
12	Завідувач складу	7	
13	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	7	
14	Водій автотранспортного засобу санітарного	7	

ДОДАТОК № 5
до Колективного договору
Протокол № 4 від 31.07.2023 р.

СИСТЕМА УМОВ ПРАЦІ

1. Складові заробітної плати:

1.1. Фонд основної заробітної плати – посадові оклади

(Таблиця 1)

№	Посади	Кваліфікаційна характеристика	Розмір посадового окладу	Тарифікаційний розряд	Коефіцієнт
1	Медичний директор	Керівники	25245	21	3,77
2	Головна медична сестра (головний медичний брат)	Керівники	13199	11	1,97
3	Головний бухгалтер	Керівники	16214	14	2,42
4	Завідувач господарства, завідувач канцелярії, завідувач складу	Керівники	10318	7	1,54
	Лікарі всіх найменувань, ерготерапевт, фізичний терапевт				
5	вищої кваліфікаційної категорії	Професіонали	15209	13	2,27
6	першої кваліфікаційної категорії	Професіонали	14204	12	2,12
7	другої кваліфікаційної категорії	Професіонали	13199	11	1,97
8	без кваліфікаційної категорії	Професіонали	12194	10	1,82
	Бухгалтер, економіст, інженер з охорони праці, фахівець з публічних закупівель				
9	провідний	Професіонали	13199	11	1,97
10	першої кваліфікаційної категорії	Професіонали	11591	9	1,73

11	другої кваліфікаційної категорії	Професіонали	10988	8	1,64
12	Юрисконсульт	Професіонали	12194	10	1,82
	Логопед, психолог				
13	Вищої кваліфікаційної категорії	Професіонали	16214	14	2,42
14	першої кваліфікаційної категорії	Професіонали	15209	13	2,27
15	другої кваліфікаційної категорії	Професіонали	14204	12	2,12
16	без кваліфікаційної категорії	Професіонали	13199	11	1,97
	Педагогічні працівники та інші фахівці і спеціалісти (Вихователь-методист)				
17	Вищої кваліфікаційної категорії	Професіонал	17286	15	2,58
18	першої кваліфікаційної категорії	Професіонал	16214	14	2,42
19	другої кваліфікаційної категорії	Професіонал	15209	13	2,27
	Фахівці з базовою та неповною вищою освітою та технічні працівники (сестри медичні, асистенти всіх найменувань)				
20	Вищої кваліфікаційної категорії	Фахівці	11591	9	1,73
21	першої кваліфікаційної категорії	Фахівці	10988	8	1,64
22	другої кваліфікаційної категорії	Фахівці	10318	7	1,54
23	без кваліфікаційної категорії	Фахівці	9715	6	1,45
	Педагогічні працівники та інші фахівці і спеціалісти (Вихователі)				
24	Вищої кваліфікаційної категорії	Фахівці	16214	14	2,42
25	першої кваліфікаційної категорії	Фахівці	15209	13	2,27
26	другої кваліфікаційної категорії	Фахівці	14204	12	2,12

27	без кваліфікаційної категорії	Фахівці	13199	11	1,97
28	Керівник музичний	Фахівці	13199	11	1,97
	Бухгалтер, економіст, інженер з охорони праці, фахівець з публічних закупівель				
29	без кваліфікаційної категорії	Фахівці	10318	7	1,54
30	Інспектор з кадрів	Фахівці	9715	6	1,45
31	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків та обладнання	Робітники	8509	4	1,27
32	Кухар, водій автотранспортного засобу санітарного, машиніст із прання та ремонту спецодягу, сторож, підсобний робітник, прибиральник території, прибиральник службових приміщень, молодша медична сестра (молодший медичний брат), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.	Робітники	6700	1	1,00

Відповідно Постанові КМУ від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ, останні зміни згідно Постанови від 15.12.2021 року № 1334), Постанові КМУ від 13 січня 2023 року № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із змінами внесеними згідно Постанові КМУ від 12.05.2023 року № 482.

Схема

визначення посадових окладів (тарифних ставок) професіоналам, педагогічним працівникам, фахівцям - залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, відповідно до тарифних коефіцієнтів

1. Розміри посадових окладів(тарифних ставок) визначаються за тарифними коефіцієнтами, які встановлюються професіоналам, педагогічним працівникам, фахівцям-залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій).

2. Посадові оклади розраховуються виходячи з розміру базового посадового окладу працівника першого тарифного розряду, встановленого у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом, шляхом множення на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

3. Визначення посадового окладу керівнику підприємства, який належить до професійної групи «Керівники» відповідно до довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 (із змінами) «Про затвердження випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».

3.1. Розмір посадового окладу керівника визначено відповідно до постанови КМУ від 19.05.1999 року № 859 (із змінами), а саме: розмір посадового окладу керівника закладу охорони здоров'я забезпечує співвідношення між середньою заробітною платою медичних працівників та не може перевищувати розмір середньої заробітної плати медичних працівників підприємства більш як на 60 відсотків. Заробітна плата керівнику виплачується згідно Положення про оплату праці керівника підприємства (Додаток 5) або контракту укладеного з органом управління.

3.2. Медичному директору посадовий оклад встановлюється на 15% нижче від посадового окладу керівника.

3.3. Головній медичній сестри (головний медичний брат) посадовий оклад визначений, виходячи з тарифного коефіцієнта 1,97 від базового посадового окладу працівника першого тарифного розряду.

4. Розміри посадового окладу лікарів підприємства, фахівців з базовою та неповною вищою освітою, педагогічних працівників визначені згідно тариф-

них коефіцієнтів Постанови КМУ №29 від 20.01.2021 року, від базового посадового окладу працівника першого тарифного розряду.

Посади	Тарифні коефіцієнти
Лікарі всіх найменувань, ерготерапевт, фізичний терапевт	
Вищої кваліфікаційної категорії	2,27
першої кваліфікаційної категорії	2,12
другої кваліфікаційної категорії	1,97
без кваліфікаційної категорії	1,82
Фахівці з базовою та неповною вищою освітою та технічні працівники (Сестри медичні, асистенти всіх найменувань)	
Вищої кваліфікаційної категорії	1,73
першої кваліфікаційної категорії	1,64
другої кваліфікаційної категорії	1,54
без кваліфікаційної категорії	1,45
Педагогічні працівники та інші фахівці і спеціалісти (Вихователь-методист)	
Вищої кваліфікаційної категорії	2,58
першої кваліфікаційної категорії	2,42
другої кваліфікаційної категорії	2,27
Педагогічні працівники та інші фахівці і спеціалісти (Вихователі)	
Вищої кваліфікаційної категорії	2,42
першої кваліфікаційної категорії	2,27
другої кваліфікаційної категорії	2,12
без кваліфікаційної категорії	1,97
Керівник музичний	1,97
Логопед, психолог	
Вищої кваліфікаційної категорії	2,42
першої кваліфікаційної категорії	2,27
другої кваліфікаційної категорії	2,12
без кваліфікаційної категорії	1,97

4.1. Розміри посадових окладів лікарів підприємства, фахівців з базовою та неповною вищою освітою, педагогічних працівників можуть змінюватись в залежності від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

5. Розміри посадових окладів окремих категорій працівників визначені згідно тарифних коефіцієнтів Постанови КМУ № 29 від 20.01.2021 року, від базового посадового окладу працівника першого тарифного розряду:

Посада (професії)	Тарифні коефіцієнти
Головний бухгалтер	2,42
Бухгалтер, економіст, інженер з охорони праці, фахівець з публічних закупівель	
Провідний	1,97
першої кваліфікаційної категорії	1,73
другої кваліфікаційної категорії	1,64
без кваліфікаційної категорії	1,54
Юрисконсульт	1,82
Інспектор з кадрів	1,45
Завідувач господарства, завідувач канцелярії, завідувач складу	1,54
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків та обладнання	1,27
Кухар, водій автотранспортного засобу санітарного, машиніст із прання та ремонту спецодягу, сторож, підсобний робітник, прибиральник території, прибиральник службових приміщень, молодша медична сестра (молодший медичний брат), молодша медична сестра(молодший медичний брат) з догляду за хворими.	1,00

5.1. Розмір посадових окладів окремих категорій працівників підприємства може змінюватись в залежності від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

2. Додаткова заробітна плата:

2.1. Доплати до посадового окладу:

2.1.1. Доплата за суміщення професій (посад) до 100%, виконання обов'язків відсутнього (тимчасово відсутнього працівника) та розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100% посадового окладу за основною посадою, за поданням керівника структурного підрозділу та/або медичного директора.

2.1.2. Доплата за роботу у нічний час.

Нічними годинами вважається час з 22⁰⁰ годин вечора до 06⁰⁰ годин ранку. Сестрам медичним (братам медичним), молодшим медичним сестрам (молодшим медичним братам) з догляду за хворими, сторожам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Доплата не враховується при обчисленні розміру заробітної плати працівникам для забезпечення її мінімального розміру, затвердженого законодавством.

(таблиця № 2)

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада	Розмір, %
1.	Реабілітаційне відділення	Сестра медична (брат медичний)	35
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	35
2.	Відділення інтернатного типу медико-соціальної реабілітації (допомоги) з цілодобовим перебуванням дітей, які потребують особливого захисту держави	Сестра медична (брат медичний)	35
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	35
3.	Господарсько-обслуговуючий відділ	Сторож	35

2.1.3. Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких установлюється доплата в розмірі до 12% посадового окладу робітникам охорони здоров'я.

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада	Розмір %	Примітка
1	Господарсько-обслуговуючий відділ	Кухарі	12	За результатами атестації робочих місць за умовами праці

2.1.4. Доплата за ведення військового обліку.

Передбачено в розмірі до 50% посадового окладу. Відповідно до пункту 10 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів затвердженого постановою КМУ від 30 грудня 2022р. № 1487.

2.1.5. Доплата до посадового окладу за керування санітарним транспортом водіям автотранспортного засобу санітарного на 20% за фактично відпрацьований час.

2.1.6. Доплату до мінімальної заробітної плати здійснювати разом з заробітною платою за другу половину місяця.

2.2. Надбавки до посадового окладу.

2.2.1. Надбавка до посадового окладу за класність водіям автотранспортного засобу санітарного щомісячно за фактично відпрацьований час:

- водіям II класу – 10%;
- водіям I класу – 25%.

2.2.2. Надбавка до посадового окладу за науковий ступінь щомісячно:

- доктора наук – 25%;
- кандидата наук, доктора філософії (в галузі медицини) – 15%.

Зазначені надбавки встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем.

За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Керівником.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеню, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

2.2.3. Надбавка до посадового окладу за почесне звання України «заслужений» - 20% щомісячно.

2.2.4. Надбавка до посадового окладу за інтенсивність праці до 100% щомісячно за поданням керівника структурного підрозділу відповідно до Положення (Додаток № 6).

3. Інші заохочувальні виплати та компенсації:

3.1 Преміювання працівників Підприємства в межах коштів на оплату праці затверджених фінансовим планом, згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 7).

3.2. Матеріальна допомога:

Надається всім працівникам Підприємства, в розмірі одного посадового окладу щорічно, за поточний календарний рік, за письмовою заявою працівника, відповідно до зайнятої посади (= 1,0; 0,75; 0,5) за основним місцем роботи.

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавку за інтенсивність праці до посадового окладу

1. Це Положення визначає механізм застосування надбавки за інтенсивність праці з метою посилення мотивації працівників Підприємства до високо-професійної, результативної та високоякісної роботи.

2. Керівник, в межах коштів на оплату праці затверджених фінансовим планом, має право встановлювати працівникам Підприємства надбавку за інтенсивність і напруженість праці.

3. Надбавка за інтенсивність і напруженість праці встановлюється працівникам Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- 1) Доля участі в загальному розвитку Підприємства;
- 2) Задоволеність пацієнтів лікуванням (відсутність обґрунтованих скарг, наявність позитивних відгуків на основі анкетування, соціальних мереж тощо);
- 3) Кількісні показники роботи (проліковані випадки, проліковані пацієнти, діагностичні дослідження тощо) на підставі звітів НСЗУ, статистичних звітів;
- 4) Якість і складність підготовлених документів, в тому числі медичних;
- 5) Терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 6) Виконання галузевих стандартів, уніфікованих клінічних протоколів медичної допомоги (за результатами експертної оцінки медичної документації, розбіжностей діагнозів, ускладнення тощо);
- 7) Ініціативність в роботі;
- 8) Збільшення доходів Підприємства (відділення);
- 9) Якість роботи, своєчасність введення записів та кількісні показники в системі eHealth та МІС;
- 10) Впровадження нових технологій (методи лікування і обстеження, проведення/участь (доповіді/стенди) у конференціях, проведення/участь у мастер-класах на базі Підприємства, використання/впровадження комп'ютерних технологій тощо);
- 11) Відповідність критеріям якості досліджень;
- 12) Якість організації та кількість процедури публічних закупівель;
- 13) Своєчасність та якість подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади та керівництва Підприємства;
- 14) Суспільна та громадська робота на користь Підприємства тощо.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення.

Це положення регулює трудові відносини між працівниками Підприємства та Керівником щодо преміювання, як складової частини існуючої в Підприємстві системи заохочення.

Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування та корекційно-виховної допомоги дітям, зростання продуктивності праці, покращення виконання функціональних обов'язків працівниками, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Підприємства, що займають посади згідно штатного розпису.

Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору.

2. Підстави, умови та порядок преміювання.

Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи; за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; за пропаганду та впровадження нових методів лікування, реабілітації, корекційного виховання; за застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці, за складність, напруженість у роботі.

Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально або щорічно в залежності від фінансових можливостей Підприємства.

Премія виплачується працівникам на підставі наказу Керівника Підприємства за погодженням з Профкомом.

Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства, структурного підрозділу, особливого внеску в загальні результати роботи Підприємства, підрозділу і граничними розмірами не обмежуються.

За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного відділення, відділу, Підприємства в цілому.

персонал адміністративно-управлінського відділу:

- за бездоганне виконання функціональних обов'язків та сумлінну працю,
- за високий рівень організації роботи,
- за дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності дітей, техніки безпеки і протипожежного захисту,
- за постійне підвищення кваліфікації,

- за високий рівень професійної роботи,
- за новаторство у праці,
- за залучення додаткових коштів, інвестицій,
- за зміцнення матеріальної бази,
- за збереження ритмічної роботи Підприємства ,
- за збереження енергоресурсів,
- за виконання планово-економічних показників,
- за якісну та оперативну підготовку Підприємства до осінньо-зимового сезону,
- за якісну та оперативну підготовку квартальних та річних звітів,

лікарський персонал:

- за бездоганне виконання функціональних обов'язків та сумлінну працю,
- за виконання галузевих стандартів, уніфікованих клінічних протоколів медичної допомоги,
- за рівень охоплення поглибленим медичним оглядом дітей,
- за рівень охоплення щепленнями дітей,
- за відсутність випадків внутрішньо лікарняних інфекцій,
- за відсутність травматизму серед дітей,
- за дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності дітей, техніки безпеки і протипожежного захисту,
- за якісну та оперативну підготовку квартальних та річних звітів,
- за поліпшення показників в роботі,
- за постійне підвищення кваліфікації ,
- за використання новітніх технологій лікування, оздоровлення, профілактики та реабілітації,
- за відмінне дотримання санітарно-гігієнічного режиму,
- за збереження енергоресурсів,
- за зміцнення матеріальної бази,
- за залучення додаткових коштів,
- за активну участь у житті колективу,
- за позитивні показники у роботі,
- за виконання додаткових доручень понад функціональних обов'язків,
- за удосконалення організації праці,
- за дотримання етики, деонтології по відношенню до дітей, колег та відвідувачів,
- за відсутність обґрунтованих скарг на якість лікування та культури обслуговування,
- за якісне ведення професійної медичної документації,
- за якість роботи в системі eHealth, Міс та інших.

фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою:

- за бездоганне виконання функціональних обов'язків та сумлінну працю,
- за відмінне дотримання санітарно-гігієнічного режиму,
- за відсутність випадків внутрішньо-лікарняних інфекцій,
- за відсутність травматизму серед дітей,
- за дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності дітей, техніки безпеки і протипожежного захисту,
- за постійне підвищення кваліфікації, самоосвіти, професійного рівня,
- за відмінне дотримання Підприємства та відділень у належному стані,
- за використання новітніх технологій у праці,
- за збереження матеріальної бази,
- за якісне виконання лікарських призначень,
- за якісне ведення професійної медичної документації,
- за високий рівень професійної роботи,
- за дотримання етики, деонтології по відношенню до дітей, колег та відвідувачів,
- за активну участь у житті колективу,
- за залучення додаткових коштів,
- за збереження енергоресурсів,
- за виконання додаткових доручень понад функціональних обов'язків,
- за удосконалення організації праці,
- за відсутність обґрунтованих скарг на якість медичної допомоги та культури обслуговування,
- за якість роботи в системі eHealth, Міс та інше.

молодий медичний персонал:

- за бездоганне виконання функціональних обов'язків та сумлінну працю,
- за відмінне дотримання санітарно-гігієнічного режиму,
- за відсутність випадків внутрішньо-лікарняних інфекцій,
- за відсутність травматизму серед дітей,
- за дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту,
- за дотримання безпеки життєдіяльності дітей,
- за дотримання трудової та виконавчої дисципліни,
- за відмінне дотримання Підприємства та відділень у належному стані,
- за збереження матеріальної бази,
- за дотримання етики, деонтології по відношенню до дітей, колег та відвідувачів,
- за активну участь у житті колективу,
- за залучення додаткових коштів,

- за збереження енергоресурсів,
- за виконання додаткових доручень понад функціональних обов'язків,
- за відсутність обґрунтованих скарг на якість догляду та культури обслуговування,
- за удосконалення організації праці.

педагогічний персонал:

- за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків ,
- за дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку,
- за дотримання норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності дітей, техніки безпеки і протипожежного захисту,
- за дотримання трудової та виконавчої дисципліни,
- за якісне виконання функціональних обов'язків,
- за дотримання етики, деонтології по відношенню до дітей, колег, та відвідувачів,
- за постійне підвищення педагогічної кваліфікації, самоосвіти, професійного рівня, використання у роботі передового педагогічного досвіду,
- за позитивні показники у навчально-виховній роботі з дітьми,
- за відсутність травматизму серед дітей,
- за якісне ведення професійної педагогічної документації,
- за проведення дитячих свят та розваг,
- за використання новітніх технологій у праці,
- за збереження матеріальної бази,
- за збереження енергоресурсів,
- за активну участь у житті колективу,
- за залучення додаткових коштів,
- за відсутність обґрунтованих скарг на якість виховної, педагогічної роботи,
- за виконання додаткових доручень понад функціональних обов'язків,
- за удосконалення організації праці.

персонал фінансово-економічний відділу:

- за бездоганне виконання функціональних обов'язків та сумлінну працю,
- за дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм з охорони праці , техніки безпеки і протипожежного захисту,
- за постійне підвищення кваліфікації, самоосвіти, професійного рівня, використання у роботі передового досвіду,
- за застосування нових методів та заходів по покращенню роботи,
- за своєчасний контроль за збереженням товарно-матеріальних цінностей,

- за вдосконалення заходів по запобіганню дебіторської та кредиторської заборгованості,
- за удосконалення організації праці та впровадження нових технологій,
- за чітке дотримання грошових норм витрат на заробітну плату та енергоносії,
- за ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства,
- за планування предметів закупівлі згідно фінансового плану,
- за своєчасне складання та надання звітності,
- за дотримання чіткої штатної, фінансової та касової дисципліни,
- за сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків,
- за активну участь у житті колективу,
- за виконання додаткових доручень понад функціональних обов'язків,
- за удосконалення організації праці,
- за якість роботи в системі ДКСУ, Є-Звітність, ДКСУ ПТК ККК СДО, E-data, M.E.Doc, Prozzoro та інше,
- за залучення додаткових коштів,
- за відсутність обґрунтованих скарг на якість обслуговування від працівників Підприємства та контролюючих органів,
- за поліпшення показників в роботі.

персонал господарсько-обслуговуючого відділу:

- за бездоганне виконання функціональних обов'язків та сумлінну працю,
- за дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності дітей, техніки безпеки і протипожежного захисту,
- за утримання у належному експлуатаційному порядку приміщень, господарчого обладнання, інвентарю та території,
- за чітку роботу приладів, обладнання та транспорту, які необхідні для функціонування Підприємства,
- за відмінне дотримання санітарно-гігієнічного режиму,
- за відсутність травматизму серед дітей та працівників,
- за збереження матеріальної бази,
- за збереження енергоресурсів,
- за активну участь у житті колективу,
- за залучення додаткових коштів,
- за поліпшення показників в роботі,
- за раціональне використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів,
- за виконання додаткових доручень понад функціональних обов'язків,
- за якісну та оперативну підготовку закладу до осінньо-зимового сезону,
- за удосконалення організації праці,

- за відмінне дотримання санітарно-гігієнічного режиму на харчоблоці,
- за відмінне дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час приготування страв,
- за відсутність кишкових інфекцій у дітей з вини працівників харчоблоку,
- за відмінну організацію харчування дітей,
- за дотримання техніки безпеки при роботі з обладнанням.

Також премія може виплачуватися

- до свят:
 - Новий рік
 - Великдень
 - День праці - 1 Травня
 - День Конституції України - 28 червня
 - День Незалежності України - 24 серпня
 - Різдво Христове – 25 грудня.
- до професійних свят: День медичних працівників, День працівників освіти, День бухгалтера України - виплачується працівникам, які досягли кращих результатів у роботі,
- вшанування ювілярів з нагоди 50, 60- річчя.

В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, а також за високі досягнення в праці, заслуги у житті колективу, тощо.

Рішення про преміювання/депреміювання працівників приймає Керівник Підприємства за поданням керівників структурних підрозділів, яке погоджується з Профкомом.

Розмір премії медичному директору, головному бухгалтеру, головній сестрі медичній (головному брату медичному), керівникам структурних підрозділів(відділень, відділів) Керівник Підприємства визначає самостійно та погоджує із Профкомом.

Працівникам, які знаходяться у відпустці без збереження заробітної плати, на лікарняному листі премія нараховується за фактично відпрацьований час, відповідно до середньомісячної заробітної плати періоду, за який здійснюється преміювання.

Працівникам, які прийняті на роботу, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена через 3 місяців від початку роботи, або раніше за окремим спільним рішенням Керівника Підприємства та Профспілкового комітету.

При визначенні розміру премії кожному працівнику враховується розмір посадового окладу з підвищенням, доплатами та надбавками, що мають

обов'язковий характер, особистого внеску в кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежується. При цьому враховується думка безпосереднього керівника відділення, відділу, служби, тощо.

Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення Керівника та Профспілкового комітету за поданням керівника структурного підрозділу, постанови Профкому, видання наказу узгодженого з профспілковим комітетом.

Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерської та статистичної звітності, та аналіз виконання показників діяльності.

Премія не виплачується працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премій до професійних чи календарних свят).

Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, що поступили на роботу, премія в місяці зарахування (оформлення на роботу) не виплачується. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який проводиться преміювання (місяць, квартал, рік) премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

Керівнику Підприємства виплата премії погоджується з Департаментом охорони здоров'я облдержадміністрації в межах коштів на оплату праці Підприємства.

3. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання)

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин, обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень Керівника Підприємства, структурного відділення, відділу, підрозділу, а також при:

- порушенні графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології по відношенні до дітей, колег та відвідувачів;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів;
- несвоечасному і неякісному виконанні покладених на нього виробничих завдань і функцій;
- постійні запізнення на роботу, або передчасне залишення місця роботи;
- крадіжки майна/ чи пошкодження майна;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- отриманні догани, при цьому премія не надається на протязі року з дня винесення догани або до відміни догани;
- має обґрунтовані скарги пацієнтів, контролюючих органів чи працівників;

- не дотримується виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень чи завдань, зокрема й на нарадах, неякісно їх виконує);
- не дотримується термінів в здачі звітності;
- грубо порушує, не виконує або неналежно виконує господарські договори;
- завдав моральної або матеріальної шкоди Підприємству;
- порушив правила збереження конфіденційної інформації;
- інших порушень трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням Керівника Підприємства та Профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

Депреміювання застосовується на той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

ДОДАТОК № 8
до Колективного договору
Протокол № 4 від 31.07.2023 р.

Комплексні заходи
з поліпшення стану безпеки умов праці та виробничого
середовища працівників Підприємства

№ з/п	Заходи	Ефективність виконання заходу	Відповідальна особа	Строк виконання
1	Проводити обстеження роботи вентиляційної системи.	Забезпечення належного потокообміну повітря у примщенні.	Завідувач господарства	1 раз на рік (вересень)
2	Проводити гідравлічні іспити системи опалення.	Забезпечення належного функціонування опалювальної системи.	Завідувач господарства	1 раз на рік (травень-червень)
3	Проводити перевірку манометрів, лічильників тепла, води та медичного обладнання.	Забезпечення належної та чіткої роботи обладнання.	Завідувач господарства	травень-червень
4	Планове технічне обслуговування та цілодобовий нагляд пожежної сигналізації	Забезпечення належної та чіткої роботи обладнання.	Завідувач господарства	січень-грудень
5	Діагностика та перезарядка вогнегасників	Забезпечення належної та чіткої роботи обладнання.	Завідувач господарства	травень-червень
6	Вимір опору заземлення та ізоляції	Забезпечення належної та чіткої роботи обладнання. Попередження травматизму.	Завідувач господарства, інженер з охорони праці	травень-червень
7	Послуга з ТО блискавкозахисту	Забезпечення належної та чіткої роботи обладнання. Попередження травматизму.	Завідувач господарства, інженер з охорони праці	1 раз на рік (вересень)
8	Заборонити роботу обладнання у неробочому стані.	Попередження травматизму.	Інженер з охорони праці	Постійно

9	В темний час доби забезпечити освітлення території.	Попередження травматизму.	Інженер з охорони праці, завідувач господарства	Постійно
10	Слідкувати за тим, щоб були закриті люки.	Попередження травматизму.	Завідувач господарства	Постійно
11	Обмежити рух автотранспорту на території.	Попередження травматизму.	Завідувач господарства	Постійно
12	Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки відповідальних осіб.	Підвищення кваліфікації відповідальних осіб.	Інженер з охорони праці	1 раз на 3 роки
13	Усі випадки порушень заходів з охорони праці розглядати на оперативних нарадах за участю профспілки.	Своєчасний нагляд за виконанням заходів.	Інженер з охорони праці, голова ПК	При виникненні необхідності

ДОДАТОК № 9
до Колективного договору
Протокол № 4 від 31.07.2023 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту

Назва професії	Найменування спецодягу	Кількість предметів на одного працівника	Строк носіння (місяці)	Посилання на нормативно – правові акти та накази
Лікарі всіх найменувань	халат медичний	3	24	Згідно ст.8 Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694
	ковпак чи косинка	3	24	
	рушник	2	24	
Сестра медична (брат медичний)	халат медичний	3	24	Згідно ст.8 Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694
	ковпак чи косинка	3	24	
	рушник	1	24	
	капці	1	індивідуальні	
	халат технічний утеплений	1	24	
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	халат медичний	3	24	Згідно ст.8 Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694
	ковпак чи косинка	3	24	
	рушник	1	24	
	халат технічний утеплений	1	24	
	Під час приготування дезінфікуючих розчинів			
	окуляри захисні	1	до зносу	
	рукавички	1	до зносу	
	ковпак чи косинка	1	24	
	фартух з нагрудником	1	до зносу	
	халат медичний	1	24	
	черевики	1	до зносу	
Кухар	ковпак чи косинка	4	24	Згідно ст.8 Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694
	халат медичний	4	24	
	спідниця або плаття	4	24	
	фартух бавовняний	2	12	
	капці	1	індивідуальні	
	рушник для рук	1	12	
	рушник для обличчя	4	24	

Кухонний робітник	ковпак чи косинка	4	24	Згідно ст.8 Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694
	халат медичний	4	24	
	спідниця або плаття	4	24	
	фартух бавовня- ний	2	12	
	капці	1	індивідуальні	
	рушник для рук	1	12	
	рушник для обличчя	4	24	
	халат технічний утеплений	1	24	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	халат медичний	3	24	Згідно ст.8 Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694. Згідно наказу № 62 Державного комітету України з промисло- вої безпеки, охорони праці та гірничого на- гляду від 16.04.2009р. (НПАОП 0.00-3.07- 09)
	черевики	1	індивідуальні	
	рушник для рук	1	12	
	ковпак чи косинка	3	24	
Завідувач складу	халат медичний	3	24	Згідно ст.8 Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694
	ковпак чи косинка	3	24	
	халат технічний утеплений	1	24	
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	халат медичний	2	24	Згідно ст.8 Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694
	ковпак чи косинка	2	24	
	рушник	2	24	
Прибиральник територій	костюм	1	12	Згідно ст.8 Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694. Згідно наказу № 62 Державного комітету України з промисло- вої безпеки, охорони праці та гірничого на- гляду від 16.04.2009р. (НПАОП 0.00-3.07- 09)
	рукавиці	1	12	
	жилет	1	12	
	Під час поливання та дезінфікування			
	фартух з нагруд- ником	1	до зносу	
	чоботи	1	12	
	рукавиці	1	12	
	На зовнішніх роботах узимку			
	куртка утеплена	1	36	
	штани утеплені	1	36	
	рукавиці	1	12	
	напівчеревики	1	12	
Робітник по обслуговуванню будівель і споруд	костюм	1	12	Згідно ст.8 Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694 Згідно наказу
	рукавиці	1	12	
	жилет	1	12	
	чоботи	1	12	

	На зовнішніх роботах узимку			№ 62 Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. (НПАОП 0.00-3.07-09)
	куртка утеплена	1	36	
	штани утеплені	1	36	
	рукавиці	1	12	
	напівчеревики	1	12	
Робітник по обслуговуванню будівель і споруд, який проводить ремонт, обслуговування електроустановки	костюм	1	12	Згідно ст.8 Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694. Згідно наказу № 62 Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 р. (НПАОП 0.00-3.07-09)
	рукавиці	1	12	
	напівчеревики	1	12	
	окуляри захисні відкриті	1	до зносу	
	рукавиці діелектричні	1	чергові	
	чоботи	1	12	
Прибиральник службових приміщень	халат медичний	3	24	Згідно ст.8 Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694
	ковпак чи косинка	3	24	
	рушник	1	24	
	халат технічний утеплений	1	24	
	Під час приготування дезінфікуючих розчинів			
	окуляри захисні	1	до зносу	
	рукавички	1	до зносу	
	ковпак чи косинка	1	24	
	фартух з нагрудником	1	до зносу	
	халат медичний	1	24	
	черевики	1	до зносу	

ДОДАТОК № 10
до Колективного договору
протокол № 4 від 31.07.2023р.

Склад
спільної робочої комісії з питань розроблення, укладення та внесення
змін і доповнень, а також з контролю за ходом виконання колектив-
ного договору в цілому та окремих його положень

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада
<i><u>Від сторони власника</u></i>		
1	Борщева Олена Миколаївна	Провідний бухгалтер
2	Мосьпан Ксенія Володимирівна	Інженер з охорони праці
<i><u>Від профспілкової сторони</u></i>		
1	Григір Тетяна Василівна	Молодша медична сестра з догляду за хворими, голова ПК
2	Біленко Ольга Степанівна	Завідувач господарства

Склад робочої комісії затверджений на зборах трудового колективу
(протокол № 2 від 05.07.2023 р.)

Витяг з протоколу № 4

зборів трудового колективу Комунального підприємства «Кам'янський центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям» Дніпропетровської обласної ради»
від 31.07.2023 року

голова зборів Григор Т.В.

секретар Біленко О.С.

Присутні – 20 чоловік – offline

18 чоловік - online

Відсутні 17 осіб, з них у відпустках по догляду за дитиною до 3 років – 5 чоловік, у відпустці по догляду за дитиною до 6 років 1 чоловік.

Черга денна:

1. Схвалення Колективного договору між керівником та первинною профспілковою організацією Комунального підприємства «Кам'янський центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям» Дніпропетровської обласної ради» по забезпеченню економічного та соціального розвитку і захисту прав працівників на 2023-2027 роки .

Рішення:

Схвалити Колективний договір між керівником та первинною профспілковою організацією Комунального підприємства «Кам'янський центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям» Дніпропетровської обласної ради» по забезпеченню економічного та соціального розвитку і захисту прав працівників на 2023-2027 роки у такій послідовності:

1. Загальні положення.
2. Трудові відносини.
3. Оплата праці.
4. Охорона праці.
5. Забезпечення правових гарантій діяльності первинної профспілкової організації та її виборних органів.
6. Прикінцеві положення.

Додатки: №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9, №10.

Пронумеровано, прошнуровано,
скріплено печаткою
57 аркушів (п'ятдесят сім)

В. о. директора КП
"Кам'янський центр
медичної реабілітації
та паліативної допомоги
дітям" ДОР"



Ірина ШТАНЦЕЛЬ

Голова Первинної
профспілкової організації
комунального підприємства
«Кам'янський центр медичної
реабілітації та паліативної
допомоги дітям "Дніпропетровської
обласної ради"»



Тетяна ГРИГІР