

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального некомерційного підприємства
«Київський міський пологовий будинок №3»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

на 2020 - 2025 роки

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

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

Комунальним некомерційним підприємством «Київський міський пологовий будинок № 3» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Підприємство) в особі керівника - директора Гички Назарія Михайловича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі - Роботодавець) з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Київський міський пологовий будинок №3» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Пучко Марини Сергіївни, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-17.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального діалогу, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також

соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством, не залежно від того, чи є вони членами Профспілки КНП «КМПБ №3».

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.10. Підписаний Договір і зміни до нього підлягають обов'язковій повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади у порядку,

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

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

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.4. При прийомі на роботу працівників на певні визначені посади застосовувати строковий трудовий договір за попередньою згодою працівника.

2.1.5. При прийомі на роботу може бути використано випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді. Умова про випробувальний термін вказується в наказі при прийомі на роботу.

Встановлюються такі терміни випробування при прийомі на роботу:

- працівникам адміністративної частини, лікарям, середньому медичному персоналу – до трьох місяців;

- молодшому медичному персоналу, працівникам господарської частини – до одного місяця.

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

2.1.7. Створити для працівників належні умови праці.

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

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

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

- догана;
- звільнення.

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

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

2.1.11. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація КНП «КМПБ №3» діє згідно чинного законодавства.

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

2.1.13. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-років (та до 6 років, за наявності підстав продовження відпустки по догляду за дитиною до 6 років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю за ініціативою Адміністрації КНП «КМПБ №3» не допускається, крім випадків встановлених чинним законодавством або трудовим договором.

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

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

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

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

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

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

2.1.16. 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.

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

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

2.1.19. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше одного разу на п'ять років.

2.1.20. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за

поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

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

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

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

У питаннях регулювання робочого часу:

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

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

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

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

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

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

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

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

- 36 годин на тиждень - окремих категорій медичних працівників у зв'язку з роботою в шкідливих умовах;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток № 2).

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

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

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

У питаннях часу відпочинку:

2.1.33. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

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

2.1.35. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (Додаток № 3).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.45. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток № 4);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 5);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 6) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

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

1) до пологів - 70 календарних днів;

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

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

2.1.48. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови

подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

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

2.1.50. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, ~~визначення~~ підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення ~~виробничих~~ робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за ~~затвердженими~~ у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні

документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

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

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

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

2.2.5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією у судових органах.

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

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

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (Додаток № 7).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

11

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають звільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Система оплати праці:

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

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

4.1.2. За згодою працівника Підприємства у трудовому договорі можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці з дотриманням мінімальних гарантій, встановлених чинним законодавством і колективними угодами. На таких працівників умови оплати праці, які встановлені Розділом 4 Колективного договору, не розповсюджуються.

4.1.3. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

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

4.1.4. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться в посадово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.5. Для працівників Підприємства Керівник встановлює місячні посадові оклади.

4.1.6. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Керівника

на підставі чинного законодавства та цього Договору та фіксуються у штатному розписі Підприємства.

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

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

4.1.9. Розмір посадового окладу керівника встановлюється відповідно до контракту. Премії, надбавки та доплати до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням органу вищого рівня.

4.1.10. Розмір посадових окладів заступникам керівника встановити на 5-15% нижче посадового окладу директора, головному бухгалтеру Підприємства на 10-20% нижче посадового окладу директора.

4.1.11. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

4.2.Адміністрація зобов'язується:

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

4.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата а саме: за першу половину місяця 14-18 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок з 29 числа розрахункового місяця до 2 числа місяця, що настає за розрахунковим, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці». Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівникам, не пізніше двох останньої виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

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

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

4.2.3. У разі отримання Підприємством дотацій із бюджету, додатково здійснювати регулювання оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 31.08.1997 №948 «Про умови і розміри оплати праці працівників підприємств і організацій, що дотуються з бюджету».

4.2.4. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за працівниками, визначеними законодавством. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.2.5. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35/50 відсотків погодинного посадового окладу за кожен годину роботи в

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

Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплати, затверджується керівником Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

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

4.2.7. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

4.2.9. Працівникам підприємства, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50 % за наявності підтверджених документів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 № 522.

4.2.10. Здійснювати оплату листків непрацездатності. Перші п'ять календарних днів хвороби, незалежно від її причини, оплачуються за рахунок коштів Підприємства, а всі наступні дні хвороби — за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасовою втратою працездатності (далі — ФСС та ТВП). Лікарняні по догляду за хворими членами сім'ї, на час карантину, оплата декретних та допомоги на поховання здійснюється у порядку фінансування коштами ФСС з ТВП. Розмір компенсації втрати заробітку через хворобу залежить від страхового стажу.

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

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

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

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

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

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

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

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;

- зміни розміру окладу працівника. (Додаток № 8).

4.3.1. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);
- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);
- за оперативне втручання:
підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі в стаціонарному відділенні - до 40 відсотків посадового окладу.
- за наявність кваліфікаційної категорії;
- керівникам Підприємства, зокрема медичному директору) та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам);
- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %;
- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 %;
- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15-30 % посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 9);

4.3.2. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно;

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

- Заступникам керівника Підприємства (лікарям) дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

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

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу (Додаток №10).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які займаються прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу (Додаток № 11).

4.3.3. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам:
 - 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
 - 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
 - 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;
- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу.;
- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу;

- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряду - 16 %, V розряду - 20 %, VI і вищих розрядів - 24 %;
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %;

- працівникам (в тому числі, із числа керівників) можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу наказом керівника підприємства :

- за високі досягнення у праці (на певний проміжок часу);
 - за виконання особливо важливої роботи;
 - за складність, напруженість у роботі;
- персональна надбавка до 50% посадового окладу наказом керівника підприємства;

При внесенні пропозиції щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки за високі досягнення у праці, персональної надбавки, надбавки за виконання особливо важливої роботи або за складність, напруженість у роботі враховується:

- термін перебування на обійманій посаді;
- якість надання медичних послуг;
- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;
- ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни.

- надбавки за обсяг медичних послуг (Додаток № 14)

4.3.4. Медичним працівникам, зайнятим у сфері надання медичної допомоги людям, які живуть з ВІЛ, лабораторною діагностикою ВІЛ-інфекції, лікування та профілактики ВІЛ-інфекції, встановлюється доплата до посадового окладу в розмірі 60 % пропорційно безпосередньо відпрацьованому ВІЛ-інфікованими часу. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

4.3.5. Медичним та іншим працівникам, які безпосередньо зайняті ліквідацією епідемії можуть встановлюватися, наказом керівника, додаткові доходи до заробітної плати.

4.3.6. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати.

4.3.7. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток № 12).

4.4. Профком зобов'язується:

4.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно з нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу.

підвищень посадових окладів та доплат, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

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

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

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

4.5. Сторони домовилися:

4.5.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства.

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

- запровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положень про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення її в дію;
- постійного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за результатами розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил безпеки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів

колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо встановлення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 15).

5.1.8. Спільно з Профкомом:

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

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

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

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

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

5.1.12. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним одягом і іншими засобами індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами (Додаток № 17).

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

5.1.13. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

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

5.1.15. Компенсувати протягом 5 днів підтвержені документально (фіскальним або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших ЗІЗ, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.16. Забезпечити безоплатно працівників мийними та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, миючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

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

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

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

5.1.20. Проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- проти грипу (за умови наявності вакцини);

- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції - проти вірусного гепатиту;

- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності – проти вірусних інфекційних хвороб.

▪ Наказ Міністерства соціальної політики № 1804 від 29.11.2018 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці».

5.1.21. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

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

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

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

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

5.1.28. Надати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100% заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

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

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

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

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

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

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

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

5.2.7. Направляти Роботодавцю та органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

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

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 13).

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

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

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

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

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

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

6.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують умови роботи працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на основі яких здійснюється забезпечення.

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

6.3. Сторони домовилися:

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

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

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

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

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

- Голові Профкому - 2 години на тиждень;

- членам Профкому - 2 години на тиждень.

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

7.1.9. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за згоди Профкому.

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

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

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

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

РОЗДІЛ 8

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

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

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

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про рішення згоди на звільнення працівника:

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

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

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

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування неможливості звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках: незадовільного результату випробування обумовленого при прийнятті на роботу; поновлення на роботі працівника, як раніше виконував цю роботу; звільнення керівника Підприємства (відокремлено структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників; звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (тощо числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим

пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

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

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

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

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор

КНП «КМПБ № 3»



Назарій Гичка

2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Першої профспілкової організації



2020 року

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

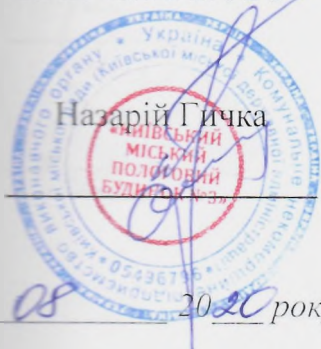
№	П.І.П.	Посада	Представник Сторони
1.	Каменева Тетяна Геннадіївна	заступник директора з економічних питань	Роботодавця
2.	Фурса-Совгира Тетяна Миколаївна	заступник директора з організаційно-методичної роботи	Роботодавця
3.	Шабельнікова Людмила Миколаївна	начальник відділу кадрів	Роботодавця
4.	Аксенченко Кристина Борисівна	юристоконсульт	Роботодавця
5.	Пучко Марина Сергіївна	Голова Профкому Первинної профспілкової організації КНП «КМПБ №3»	Профкому
6.	Барановська Валентина Григорівна	Старша акушерка жіночої консультації	Профкому
7.	Іванченко Тетяна Григорівна	лікар-акушер-гінеколог відділення патології вагітних	Профкому

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор

КНП «КМПБ № 3»



2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому
КНП «КМПБ № 3»



2020 року

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

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (години)
1	Відділення лабораторних досліджень (лікарі-лаборанти, молодші спеціалісти з медичною освітою лабораторій та професіоналів з вищою немедичною освітою).	36

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

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор

КНП «КМПБ № 3»

Назарій Гичка



07

08

2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому
КНП «КМПБ № 3»

Марина Пучк



07

2020 року

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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Тривалість приймання їжі (до 30 хв.)	Місце приймання їжі
1	Акушерське відділення № 1 з післяпологовими палатами спільного перебування матері і новонародженого.	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, старша акушерка, акушерка.	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.
2	Акушерське відділення № 2 з індивідуальними та сімейними пологовими палатами, індивідуальними пологовими залами, палатами спільного перебування матері та дитини.	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, старша акушерка, акушерка.	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.
3	Відділення патології вагітних.	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, старша акушерка, акушерка.	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.
4	Відділення гінекології № 1.	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, старша сестра медична, сестра медична операційна, сестра медична.	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.
5	Відділення гінекології № 2.	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, лікар-інтерн за спеціальністю «акушерство і гінекологія», старша сестра медична, сестра медична.	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.
6	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії з операційним блоком.	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог, лікар-інтерн за спеціальністю «анестезіологія» анестезіології, старша сестра медична-анестезист, сестра	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.

		медична-анестезист, сестра медична операційна, сестра медична.		
7	Відділення інтенсивної терапії новонароджених.	Завідувач відділення, лікар-педіатр- неонатолог, старша сестра медична, сестра медична.	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.
8	Відділення постінтенсивного догляду та виходжування новонароджених.	Завідувач відділення, лікар-педіатр- неонатолог, старша сестра медична, сестра медична.	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.
9	Приймально-оглядове відділення.	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, сестра медична старша, сестра медична, акушерка.	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.
10	Кабінет пренатальної діагностики та реабілітації.	Лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична з фізіотерапії, акушерка.	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.
11	Лікарняний банк крові.	Лікар-трансфузіолог, сестра медична.	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.
12	Загально-лікарняна частина.	Лікар-акушер-гінеколог, лікар-ендокринолог, лікар-хірург, лікар- епідеміолог, помічник лікаря-епідеміолога, сестра медична з дієтичного харчування.	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.
13	Стерилізаційна.	Сестра медична.	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.
14	Відділення лабораторних досліджень.	Лікар-лаборант, бактеріолог, біохімік, біолог, лаборант, старший фельдшер- лаборант, фельдшер- лаборант.	20 хв.	Кімната для медичного персоналу.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор КНП «КМІБ №3»

«КИЇВСЬКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНИЙ
ЛОГОПЕДИЧНИЙ
БУДИНОК №3»

Назарій Гичка
2020 року

Від сторони Працівників



2020 року

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

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

* Перелік посад та найменувань структурних підрозділів наводиться для прикладу.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор КНП «КМПБ № 3»



Назарій Гичка

07» 08 2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому
КНП «КМПБ № 3»

Марина Пучко



07» 2020 року

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

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**
1	<p>Завідувачі відділеннями - лікарі (крім завідувача відділення анестезіології та інтенсивної терапії з операційним блоком).</p> <p>Лікарі: лікар-акушер-гінеколог, лікар-педіатр-неонатолог, лікар-терапевт, лікар-епідеміолог, лікар-лаборант, лікар-ендокринолог, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-інтерн, лікар-хірург, лікар-трансфузіолог, лікар-ендоскопіст, лікар-онколог, лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку.</p>	7
2	<p>Молодші спеціалісти з медичною освітою: старша сестра медична, старша акушерка, акушерка, сестра медична, сестра медична операційна, сестра медична кабінету ультразвукової діагностики, сестра медична з фізіотерапії, фельдшер-лаборант, лаборант, сестра медична з дієтичного харчування, помічник лікаря-епідеміолога, дезінфектор.</p>	7
3	<p>Завідувач відділення анестезіології та інтенсивної терапії з операційним блоком, лікар-анестезіолог, старша сестра медична-анестезист, сестра медична-анестезист.</p>	11
4	<p>Професіонали з вищою немедичною освітою: біолог, бактеріолог, біохімік.</p>	7
5	<p>Молодший медичний персонал: молодша медична сестра, молодша медична сестра палатна, молодша медична сестра (санітарка-буфетниця), молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра (прибиральниця).</p>	4
6	<p>Секретар, інспектор з відділу кадрів, бухгалтер, економіст, друкарка.</p>	4

*Зазначаються конкретні найменування структурних підрозділів, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Підприємства у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679.
**Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаних у Переліку посад (професій), незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, за умови зайнятості у таких умовах виробовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше).

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор

КНП «КМПБ № 3»

Назарій Гичка



04

08

2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому
КНП «КМПБ № 3»

Марина Пучко



04

08

2020 року

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

№	Найменування професії, посад**	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1.	Адміністрація – директор, заступники директора, головна акушерка, фахівець з питань цивільного захисту, інженер з охорони праці, юристконсульт, інженер з метрології, інженер, інженер-програміст.	7
2.	Економічний відділ – заступник директора з економічних питань, провідний економіст, економіст.	7
3.	Відділ бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, бухгалтер.	7
4.	Відділ кадрів – начальник відділу кадрів, інспектор з відділу кадрів, секретар, друкарка.	7
5.	Загально-лікарняна частина – психолог.	7
6.	Господарсько-обслуговуюча частина – завідувач господарства, комірник, статист медичний.	7

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

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

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор КНП «КМПБ № 3»

Назарій Гичка



07 08 2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому
КНП «КМПБ № 3»

Марина Пучко



07 08 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Підприємства.

2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.

5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

Організація роботи

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема, територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).

9. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та надання копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

12. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

13. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань,

відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:

- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, переробчі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);
- 2) переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;
- 3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;
- 4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;
- 5) надання щорічних відпусток, оплати праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;
- 6) накладання дисциплінарних стягнень;
- 7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;
- 8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;
- 9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;
- 10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;
- 11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
- 12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- 13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

- 1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;
- 2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.
- 3) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тим, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла, придбання автотранспорту, безплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;
- 4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

16. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

17. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії (Додаток 1).

Порядок і строки розгляду трудового спору

19. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

20. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

21. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

22. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

23. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

24. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

25. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

26. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

27. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем (Додаток 2).

29. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні (у разі рівного розподілу голосів голос вирішальним є голос Головуючого на засіданні Комісії).

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії (Додаток 3).

31. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

32. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

Виконання рішення комісії по трудових спорах

33. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження» (Додаток 4).

35. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та печаткою Комісії.

37. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Работодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

38. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

39. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор

КНП «КМПБ № 3»



Від сторони Працівників

Голова Профкому

КНП «КМПБ № 3»

Марина Пучко



ЗРАЗОК

У Комісії по трудових спорах

(найменування підприємства)

(П.І.Б. працівника)

проживаю за адресою:

ЗАЯВА

Я працюю _____
(назва підприємства, установи, організації)

За виконання відповідної роботи за умовами трудового договору при прийнятті на роботу мені встановлено посадовий оклад у розмірі _____ грн. і премія в розмірі _____% від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

Свої обов'язки я виконую сумлінно. За цей рік я не мав жодного зауваження щодо якості виконаної роботи, до мене не застосовувалися дисциплінарні стягнення.

В порушення статті 115 КЗпП України, статті 24 Закону України «Про оплату праці», пунктів _____ Колективного договору, що діє на Підприємстві, я протягом 2 місяців не отримую належну мені заробітну плату.

На підставі викладеного, керуючись статтями 115, 227 КЗпП України, статтями 24, 34 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. № 1427, п. _____ Колективного договору,

ПРОШУ:

Зобов'язати керівника Підприємства _____ :
(П.І.Б.)

1. Виплатити мені заробітну плату в сумі _____.
2. Виплатити мені премію в розмірі _____, що складає 30 % від визначеного розміру заробітної плати.
3. Провести нарахування і виплатити належну мені суму компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати з _____ по _____ відбулося зростання індексу цін на споживчі товари та послуги.

Дата _____

Підпис _____

ПРОТОКОЛ № _____
засідання комісії по трудових спорах

(найменування підприємства)

« _____ » _____ 20__ р.

На засіданні присутні члени комісії:

Голова _____
Секретар _____
Слухали _____
заяву _____ (п.і.б.
працівника) _____
_____ (короткий зміст
заяви) _____

Заява подана _____
Позивачу повідомлено про день засідання _____
Присутні:
Позивач (представник позивача) _____
Свідки _____

Відвід: заявлено, не заявлено,

Відвід: задоволено не задоволено
Оголошення _____ свідків

Пропозиції _____ членів _____ комісії:

Вирішили: _____

Місце для печатки
Голова _____ (підпис)
Секретар _____ (підпис)

РІШЕННЯ
комісії по трудових спорах

найменування підприємства

Про стягнення заробітної плати і премії за період з _____ по _____ р. і компенсації втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.

Дата розгляду спору «__» _____ 20__ р.

Дата звернення позивача «__» _____ 20__ р.

Розглянув

заяву

гр.

(П.І.Б.)

про стягнення заробітної плати, премії і компенсації втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати, на підставі наданих сторонами документів, Комісією встановлено наступне.

Гр. _____ працює на підприємстві на посаді

на підставі трудового договору. Посадовий оклад заявника складає _____.

Відповідно до положень Колективного договору працівникам щомісячно виплачується премія у розмірі ___ від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

В період з _____ по _____ р. заявнику не виплачують заробітну плату та премію у встановленому розмірі.

Таким чином, заборгованість по заробітній платі станом на _____ становить _____ грн. що складається із заробітної плати у розмірі _____, премії у розмірі _____ та компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати у розмірі _____.

(Наводяться розрахунки)

Із розрахунку до виплати Заявнику належить сума: _____

Виходячи з вищевикладеного, Комісія вирішила:

1. Стягнути з Підприємства на користь гр. _____ заробітну плату в розмірі _____ грн. і компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням терміну її виплати у розмірі _____ грн.
2. Виплату провести до _____.

У разі незгоди з рішенням Комісії воно може бути оскаржено до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення копії рішення.

Голова комісії _____

Місце для печатки

Секретар комісії _____

Комісія по трудових спорах

_____ (найменування Підприємства)

« _____ » _____ 20__ р.
(дата видачі)

ПОСВІДЧЕННЯ № _____

На підставі рішення _____

(приводиться найменування Комісії що винесла рішення по трудовому спору і дата цього рішення)

гр. _____

має право на _____

(отримання _____ гр. від _____ чи поновлення гр. _____ на роботі.)

Видане посвідчення має силу виконавчого листа, і надається до місцевого органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, для його виконання у примусовому порядку.

Голова комісії по трудовим спорам _____
(підпис)

Місце для печатки

_____ (відмітка державного виконавця про виконання рішення Комісії)

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Тарифні розряди	Коефіцієнт підвищення окладу	Посадові оклади на 2020 рік
1	1.00	2102
2	1.09	2291
3	1.18	2480
4	1.27	2670
5	1.36	2859
6	1.45	3048
7	1.54	3237
8	1.64	3447
9	1.73	3636
10	1.82	3826
11	1.97	4141
12	2.12	4456
13	2.27	4772
14	2.42	5087
15	2.58	5423
16	2.79	5865
17	3.00	6306
18	3.21	6747

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду на 2020р., встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб,
- Коефіцієнт підвищення окладу встановлюється керівником підприємства.
- Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Керівника на підставі чинного законодавства та цього Договору та фіксуються у штатному розписі Підприємства.
- Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор
КНП «КМПБ №3»

Назарій Аичка

04» 08 2020 року



Від сторони Працівників

Голова Профкому
КНП «КМПБ №3»

Маріца Пуцко

04» 08 2020 року



ПЕРЕЛІК

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

№	Найменування структурного підрозділу *	Посада*	Підвищення у %
1.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії з операційним блоком	- завідувач відділенням, лікар-анестезіолог - лікар-анестезіолог - сестра медична старша - сестра медична-анестезист - сестра медична операційна - сестра медична (палатна) - сестра-господиня - молодша медична сестра	15
2.	Відділення інтенсивної терапії новонароджених	- завідувач відділенням, лікар-педіатр-неонатолог - лікар-педіатр-неонатолог - сестра медична старша - сестра медична (палатна) - сестра-господиня - молодша медична сестра	15
3.	Відділення постінтенсивного догляду та виходжування новонароджених	- завідувач відділенням, лікар-педіатр-неонатолог - лікар-педіатр-неонатолог - сестра медична старша - сестра медична (палатна) - сестра-господиня - молодша медична сестра	15
4.	Відділення лабораторних досліджень	- завідувач відділення, лікар-бактеріолог/лікар-лаборант - лікар-лаборант - біолог - біохімік - фельдшер-лаборант - сестра-господиня - молодша медична сестра	15
		- бактеріолог - фельдшер-лаборант	30
5.	Лікарняний банк крові	- лікар-трансфузіолог - сестра медична	15
6.	Господарсько-обслуговуюча частина	- дезінфектор	15
7.	Жіноча консультація	-лікар з ультразвукової діагностики	15

8.	Кабінет пренатальної діагностики та реабілітації	-лікар з ультразвукової діагностики	15
----	--	-------------------------------------	----

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор
КНП «КМПБ № 3»

Назарій Біличка



«07» 08 2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому
КНП «КМПБ № 3»

Марина Пучко



«07» 08 2020 року

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

№	Перелік робіт*	Найменування професії, посади	Доплата у % *
1	Обслуговування каналізаційних колодязів і мереж	Слюсар-сантехнік	12
2	Малярні роботи у закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використання хімічних речовин 2-4 класів небезпечності	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	12
3	Робота біля електрожарових шаф	Сестра медична, молодша медична сестра	12
4	Вантажно-розвантажувальні роботи виконувані вручну	Підсобний робітник, прибиральник території	12
5	Укладення паркетних, плиткових, лінолеумних підлог на гарячій мастиці і бітумі, гумових клеях і мастиках, зроблених на основі синтетичних смол і хімічних розчинників віднесених до речовин 2-4 класів небезпечності	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	12
6	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання	Кухар	12
7	Миття посуду вручну	Кухонний робітник	12

* Відсоток робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, встановлюється за результатами атестації робочих місць в розмірі до 12 відсотків посадового окладу.

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор КНП «КМПБ № 3»

Назарій Гичка

«7»



2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому
КНП «КМПБ № 3»

Марина Пучко

«7»



2020 року

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

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1	Молодша медична сестра	Акушерське відділення № 1 з післяпологовими палатами спільного перебування матері і новонародженого
2	Молодша медична сестра	Акушерське відділення № 2 з індивідуальними та сімейними пологовыми палатами, індивідуальними пологовыми залами, палатами спільного перебування матері та дитини
3	Молодша медична сестра	Відділення патології вагітних
4	Молодша медична сестра	Відділення гінекології № 1
5	Молодша медична сестра	Відділення гінекології № 2
6	Сестра медична операційна Молодша медична сестра	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії з операційним блоком.
7	Молодша медична сестра Сестра медична	Відділення інтенсивної терапії новонароджених
8	Молодша медична сестра Сестра медична	Відділення постінтенсивного догляду та виходжування новонароджених
9	Молодша медична сестра	Приймально-оглядове відділення
10	Молодша медична сестра	Жіноча консультація
11	Молодша медична сестра	Кабінет пренатальної діагностики та реабілітації
12	Молодша медична сестра	Загально-лікарняна частина
13	Молодша медична сестра	Стерилізаційна
14	Молодша медична сестра	Відділення лабораторних досліджень
15	Прибиральник службових приміщень	Господарсько-обслуговуюча частина

*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують у роботі дезінфікувальні засоби, або зайняті прибиранням туалетів.

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор КНП «КМПБ №3»

Назарій Гінка



Від сторони Працівників

Голова Профкому
КНП «КМПБ №3»
Маріана Гучко
Ідентифікаційний
код 21606974



08

08

2020 року

2020 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

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

4. Премія може виплачуватися:

за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період:

5. За виконання важливих додаткових завдань, за підсумками роботи за рік, за вислугу років, з нагоди нагородження Почесною грамотою, з нагоди державних і професійних свят, виходу на пенсію, ювілейних дат (45, 50, 55, 60, 65 - річчям від дня народження), ювілейних дат Підприємства.

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

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

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

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

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

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

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

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

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:
- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:
- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

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

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

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

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

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

17. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству.

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

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- поява на робочому місці в нетверезому стані - зменшення розміру премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин - зменшення розміру премії до 100%;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор КНП «КМПБ № 3»

Назарій Гичка



« 7 »

2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

КНП «КМПБ № 3»

Марина Пучко



« 7 »

2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам Підприємства

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

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

3. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу; у разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частини щорічної відпустки.

- для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік;

4. Матеріальна допомога також може надаватися:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;

- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;

- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;

- у зв'язку із сімейними обставинами;

- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання);

- в інших випадках (що визначаються окремим наказом керівника індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин);

- в зв'язку з професійним захворюванням або захворюванням, отриманим під час епідемії;

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

6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується найманому працівникові один раз на рік при наданні більшої частини щорічної відпустки.

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

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

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

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

11. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної

допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

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

13. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор КНП «КМПБ № 3»

Назарій Гичка



«7»

Від сторони Працівників

Голова Профкому
КНП «КМПБ № 3»

Марина Пучко



2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавки за обсяг медичних послуг працівникам КНП «Київський міський пологовий будинок №3»

I. ЗАГАЛЬНІ ВИЗНАЧЕННЯ

- 1.1 Згідно з цим Положенням працівникам підприємства наказом керівника підприємства установлюються надбавки за обсяг медичних послуг.
- 1.2 Надбавка за обсяг медичних послуг встановлюється залежно від особистих результатів працівником в кількості наданих медичних послуг, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник.
- 1.3 Надбавка за обсяг медичних послуг встановлюється на чітко визначений термін, з метою стимулювання підвищення якості та кількості наданих медичних послуг.

II. РОЗМІРИ, ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ (ЗБІЛЬШЕННЯ РОЗМІРУ) ТА СКАСУВАННЯ (ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ) НАДБАВКИ

2.1 Нарахування і виплата надбавки за обсяг медичних послуг працівникам, що надають медичні послуги стаціонарної допомоги, здійснюється за умови, що в договорі між Підприємством та НСЗУ запланована кількість наданих медичних послуг стаціонарної допомоги.

2.2 Схема розрахунку розміру місячного Фонду, для виплати надбавки за обсяг медичних послуг, працівників структурних підрозділів Підприємства, в яких надаються медичні послуги стаціонарної медичної допомоги (далі - Стаціонар), який визначається за наступним розрахунком;

$$F_{\text{надб.}} = D_{\text{стац}} * X\%$$

$F_{\text{надб.}}$ - Фонд для виплати надбавки за обсяг медичних послуг

$D_{\text{стац}}$ - надходження, отримані від НСЗУ по пакетах медичних послуг наданих в Стаціонарі, протягом звітного місяця.

$x(\%)$ - відсоток від $D_{\text{стац}}$.

Конкретний відсоток визначається наказом Керівника Підприємства, але не може бути меншим ніж 5% від такого доходу.

Схема розподілу Фонду, для виплати надбавки за обсяг медичних послуг Стаціонару

$$F_{\text{лік.}} = F_{\text{надб.}} * 50\%$$

де $F_{\text{лік.}}$ - розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікарів, що працюють в основних (клінічних) відділеннях.

$$F_{\text{смп.}} = F_{\text{надб.}} * 25\%$$

де $F_{\text{смп.}}$ - розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівників із числа середнього медичного персоналу, що працюють в основних (клінічних) відділеннях.

$$F_{\text{лік.д.в.}} = F_{\text{надб.}} * 15\%$$

F лік.д.в. - розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікарів, що працюють в допоміжних відділеннях/підрозділах.

Перелік таких відділень затверджується наказом керівника.

$$F \text{ смп.д.в.} = F \text{ надб} * 10\%$$

де **F** смп.д.в. - розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівників із числа середнього медичного персоналу, що працюють в допоміжних відділеннях/кабінетах.

2.3. Виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівників, що працюють в основних (клінічних) відділеннях стаціонару:

2.3.1 Схема розрахунку виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікаря основного (клінічного відділення) (**N** к.лік.):

$$N \text{ к.лік.} = (F \text{ лік.} / K \text{ випад.}) * K \text{ вип.к.лік.}$$

N к.лік. – сума надбавки конкретного лікаря клінічного відділення;

K випад. – кількість наданих медичних послуг за місяць (по конкретному пакету медичних послуг відповідно до звіту НСЗУ);

K вип.к.лік. - кількість наданих медичних послуг за місяць конкретним лікарем (відповідно до ID переданих послуг за місяць через медичну систему).

Кількість наданих медичних послуг по лікарям, подається до 15 числа, наступного за звітним місяцем, в відділ бухгалтерського обліку та звітності, комісією по встановленню відповідної надбавки, за погодженням керівника підприємства.

2.3.2 Схема розрахунку виплати надбавки за обсяг медичних послуг середнього медичного персоналу основного відділення (**N** смп):

$$N \text{ смп.} = F \text{ смп.} / K \text{ випад.}) * K \text{ вип.к.смп.}$$

N смп.– сума надбавки конкретного працівника з числа середнього медичного персоналу клінічного відділення;

K випад. – кількість наданих медичних послуг за місяць (по конкретному пакету медичних послуг відповідно до звіту НСЗУ);

K вип.к.смп. - кількість наданих медичних послуг за місяць конкретним працівником з числа середнього медичного персоналу.

Кількість наданих медичних послуг по працівникам з числа середнього медичного персоналу, подається до 15 числа, наступного за звітним місяцем, в відділ бухгалтерського обліку та звітності, комісією по встановленню відповідної надбавки за участі завідуючого конкретного відділення, за погодженням керівника підприємства.

2.4 Виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівників, що працюють в допоміжних відділеннях стаціонару. Перелік таких відділень затверджується наказом керівника підприємства.

2.4.1 Схема розрахунку виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікаря допоміжного відділення (підрозділу) (**N** к.лік.д.в.):

$$N \text{ к.лік.д.в.} = F \text{ лік.д.в.} / L \text{ уч.}\%$$

N к.лік.д.в. – сума надбавки конкретного лікаря допоміжного відділення;

F лік.д.в. – розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікарів, що працюють в допоміжних відділеннях/ підрозділах;

L уч.% - коефіцієнт трудової участі лікаря допоміжного відділення, що визначається комісією по встановленню відповідної надбавки в залежності від його особистого внеску, за погодженням керівника підприємства.

2.4.2 Схема розрахунку виплати надбавки за обсяг медичних послуг, середнього медичного персоналу допоміжного відділення (підрозділу) (N к.смп.д.в.):

N к.смп.д.в. – сума надбавки конкретного працівника з числа середнього медичного персоналу допоміжного відділення;

F смп.д.в. – розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівника з числа середнього медичного персоналу, що працюють в допоміжних відділеннях/ підрозділах;

L уч.% - коефіцієнт трудової участі працівника з числа середнього медичного персоналу допоміжного відділення, що визначається комісією по встановленню відповідної надбавки в залежності від його особистого внеску, за погодженням керівника підприємства.

2.5 Виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівників, що працюють в амбулаторно-поліклінічних відділеннях. Перелік таких відділень затверджується наказом керівника підприємства.

2.5.1 Схема розрахунку розміру місячного Фонду, для виплати надбавки за обсяг медичних послуг, працівників амбулаторно-поліклінічних відділень підприємства, який визначається за наступним розрахунком:

$$F \text{ надб.амб.} = D \text{ амб.} * 40\%$$

F надб.амб - **Фонд для виплати надбавки за обсяг медичних послуг амбулаторно-поліклінічної допомоги:**

D амб. - надходження, отримані від НСЗУ за пакетом медичних послуг по амбулаторній допомозі, протягом звітного місяця.

(%) - відсоток визначається наказом Керівника Підприємства, але не може бути меншим ніж 20% від такого доходу.

2.5.2 Схема розподілу Фонду, для виплати надбавки за обсяг медичних послуг амбулаторно-поліклінічних відділень підприємства

$$F \text{ лік.амб.} = F \text{ надб.амб.} * 60\%$$

де F лік.амб - розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікарів, що працюють в амбулаторно-поліклінічних відділеннях.

$$F \text{ смп.амб} = F \text{ надб.амб.} * 40\%$$

де F смп.амб - розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівникам з числа середнього медичного персоналу, що працюють в амбулаторно-поліклінічних відділеннях.

2.5.3 Схема розрахунку виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікаря амбулаторно-поліклінічного відділення (N клік.амб):

$$N \text{ клік.амб} = (F \text{ лік.амб} / K \text{ випад.амб}) * K \text{ вип.клік.амб}$$

N клік.амб – сума надбавки конкретного лікаря амбулаторно-поліклінічного відділення;

K випад.амб. – кількість наданих медичних послуг за місяць (відповідно до звіту поданого завідуючим амбулаторно-поліклінічного відділення);

K вип.клік.амб. - кількість наданих медичних послуг за місяць конкретним лікарем

Кількість наданих медичних послуг по лікарям, подається до 15 числа, наступного за звітним місяцем, в відділ бухгалтерського обліку та звітності, комісією по встановленню відповідної надбавки за участю завідуючого відділенням, за погодженням керівника підприємства.

2.5.4 Схема розрахунку виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівника з числа середнього медичного персоналу, амбулаторно-поліклінічного відділення (N к.смп.амб):

$$N \text{ к.смп.амб} = F \text{ смп.амб} * Л \text{ уч.амб.}\%$$

N к.смп.амб - сума надбавки конкретного працівника з числа середнього медичного персоналу амбулаторно-поліклінічного відділення;

F смп.амб - розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівникам з числа середнього медичного персоналу, що працюють в амбулаторно-поліклінічних відділеннях.

Л уч.амб% - коефіцієнт трудової участі працівника з числа середнього медичного персоналу амбулаторно-поліклінічного відділення, що визначається комісією по встановленню відповідної надбавки за участю завідуючого відділенням, в залежності від кількості наданих медичних послуг лікаря, з яким безпосередньо працює відповідний працівник та за погодженням керівника підприємства.

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор КНП «КМПБ № 3»

Назарій Бічак

«7» 08 2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

КНП «КМПБ № 3»

Марина Пучко

«7» 08 2020 року



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

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особі відповідальні за виконання
		Заплановано Гри.	Фактично виграчено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, робіт з підвищеною небезпекою, питань електробезпеки та пожежної безпеки посадових осіб	10000		Обізнаність керівництва задля організації та забезпечення безпечних умов праці пологового будинку	Запобігання порушень 3+норматив. актив з ОП, ПБ, випадків проф-захворювань та виробнич. травматизму	Кошти підприємства	1 раз на 3 роки наступний планово у 1 кварталі 2023 р.	Директор, заступник директора з технічних питань, провідний інженер з охорони праці
2	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, електробезпеки та ПБ керівників структурних підрозділів	5000		Підвищення кваліфікаційного рівня керівника, задля дотримання безпеки співробітників	Відсутність порушень норм. актив з ОП, ПБ та випадків виробнич. травматизму та проф-захворювань	Кошти підприємства	щорічно 2 квартал	Комісія з перевірки знань з питань охорони праці
3	Навчання у спеціалізованих навчальних закладах відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконанні робіт підвищеною небезпекою та працівників, що виконують такі роботи	30000		Запобігання порушень норматив. актив з ОП та випадків виробничого травматизму та проф-захворювань	Відсутність порушень норматив. актив з ОП та випадків виробнич. травматизму та проф-захворювань	Кошти підприємства	щорічно 3 квартал планово	Провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
4	Забезпечення приміщень засобами індивідуального та			Запобігання травматизму співробітників на	Захист співробітників від травматиз	Кошти підприємства	постійно	Адміністрація, начальник штабу

	колективного захисту на випадок надзвичайних ситуацій відповідно до встановлених норм.			випадок НС	му на випадок НС			цивільного захисту
5	Забезпечування приміщень засобами колективного пожежного захисту та їх справний стан відповідно до встановлених норм: пожежної безпеки			Запобіган-ня пожеж та випадків виробничого травматизму та створення безпечних умов праці	Забезпечення безпечних умов праці	Кошти підприємства	постійно	Заступник директора з технічних питань, завідувач господарством
6	Організація проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, осіб до 21 року або таких, де є потреба у професійному доборі, працівників певних категорій, а також спец. проф. мед. оглядів, працюючих зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці			Відсутність порушень норматив. актів з ОП та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	Попередження, профілактика та своєчасне виявлення випадків інфекційних та професійних захворювань	Кошти підприємства	щорічно	Директор, керівники підрозділів, головна акушерка, провідний інженер з охорони праці
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно згідно встановлених норм, а також мийними засобами.			Відсутність порушень норматив. актів з ОП та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	Захист та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	Кошти підприємства	постійно	Адміністрація, керівники структурних підрозділів
8	Оснащення кабінету охорони			Профілактична	Відсутність	Кошти підприємства		Директор, провідний

	праці, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки.			робота щодо порушень норматив. актів з ОП та випадків виробничого травматизму та професійних захворювань	порушень норматив. актів з ОП та випадків виробничого травматизму та професійних захворювань	ства		інженер з охорони праці
9	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги			Запобігання наслідків травматизму та нещасних випадків	Своєчасне надання первинної допомоги	Кошти підприємства	постійно	Головна акушерка
10	Проводити капітальний та поточні ремонт споруди та внутрішніх приміщень			Безпечна експлуатація будівель, створення безпечних умов праці	Створення належних умов праці, запобігання загрози для життя та здоров'я людей		постійно	Заступник директора з технічних питань, завідувач господарством
11	Утримувати вентиляційне та аспіраційне обладнання у технічно-налагодженому стані			Безпечна експлуатація систем забезпечення безпечних умов праці	Відсутність випадків виробнич. травматизму та профзахворювань	Кошти підприємства	постійно	Заступник директора з технічних питань
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	Укомплектувати всі робочі місця необхідним якісним інструментом та обладнанням			Підвищення ефективності надає-мих медичних послуг	Створення ефективних умов праці	Кошти підприємства	постійно	Директор, керівники структурних підрозділів
13	Проводити в повному обсязі підготовку до роботи в осінньо-зимовий період			Створення ефективних умов праці	Забезпечення безперебійних безпечних умов праці	Кошти підприємства	Щорічно До 20 вересня	Заступник директора з техн. питань, завідувач господарством
14	Проводити тестування, ремонт задля експлуатації опалювальні системи у споруді пологового			Безпечна експлуатація систем опалювання	Створення безпечних умов праці	Кошти підприємства	щорічно	Заступник директора з техн. питань

	будинку							
15	Встановлення пожежної сигналізації, та забезпечення засобами оповіщення при надзвичайних ситуаціях			Запобігання випадкам травматизму та загрози для життя та здоров'я людей на випадок пожежної небезпеки. створення безпечних умов праці	Забезпечення своєчасного попередження та безпеки для життя та здоров'я людей на випадок пожеж. створення безпечних умов праці	Кошти підприємства		Директор, заступник директора з технічних питань
16	Виконувати щорічні перевірки електровимірювальних приладів та роботи по заміру опору заземлення та опору вторинної ізоляції			Створення безпечних, згідно нормативних актів, умов праці, запобігання загрози для життя та здоров'я	Створення належних безпечних умов праці, запобігання загрози для життя та здоров'я людей, відсутність порушень норматив. актів з ОП та ЦБ	Кошти підприємства	щорічно 2-3 квартали	Заступник директора з технічних питань, інженер з метрології

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор КНП «КМПБ № 3»

Назарій Пучко



« 7 » _____ 2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому
КНП «КМПБ № 3»

Марина Пучко



« 7 » _____ 2020 року

**ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРІОВАНОСТІ І
ТРАВМАТИЗМУ**

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1	Проводити профілактичні та спеціалізовані медичні огляди працівників	1 раз на рік(на 3 р.)	Головна акушерка
2	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Комісія з проведення атестації робочих місць
3	Проводити вступні інструктажі, консультації та цільові інструктажі щодо правил поведінки та дій при виникненні НС з питань охорони праці	постійно	Провідний інженер з охорони праці
4	Організовувати своєчасне навчання уповноважених осіб з питань ОП та ПБ, відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконанні робіт підвищеної небезпекою та працівників, що виконують такі роботи. Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці, заступник директора з технічних питань
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих правил поведінки та дій при виникненні НС та з питань техногенної безпеки	постійно	Начальник штабу цивільного захисту
6	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно встановлених норм, а також мийними засобами	постійно	Директор, керівники структурних підрозділів
7	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
8	Проводити первинні, планові та цільові інструктажі на робочому місці згідно затверджених інструкцій за посадами та видами виконуваних робіт з ОП та ПБ	постійно	Керівники структурних підрозділів
9	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Заступник директора з технічних питань, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
10	Проводити комплексні об'єктові тренування з	постійно	Заступник директора з

100

	надзвичайних ситуацій, пожежогасіння, пожежної безпеки		технічних питань, керівник пожежної команди, начальник штабу цивільного захисту
11	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники, адміністрація, профком
12	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Начальник відділу кадрів, Профком, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
13	Обов'язково проводити оперативний контроль на робочому місці	постійно	Директор, заступник директора з технічних питань, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
14	Вести постійний контроль за безпечним робочим станом та проводити поточні ремонти будівель, споруд, інженерних мереж та технічного обладнання задля запобігання експлуатації тих, які перебувають в аварійному та технічно-незадовільному стані, а також становлять загрозу для життя та здоров'я людей	постійно	Директор, заступник директора з технічних питань, завідувач господарства
15	Своєчасно повідомляти про випадки травматизму, проводити розслідування нещасних випадків, складати акт відповідної форми	постійно	Директор, комісія з розслідування нещасних випадків, інженер з охорони праці
16	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно- правових актів з охорони праці	постійно	Заступник директора з економічних питань
17	Проводити день охорони праці	щорічно	Адміністрація, інженер з охорони праці
18	Контролювати стан охорони праці в закладі з вжиттям суворих заходів до осіб, які допускають серйозні недоліки в організації роботи з охорони праці	постійно	Директор, начальник відділу кадрів, інженер з охорони праці

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор КНП «КМНБ № 3»

Назарій Пичка

«4» _____ 2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому КНП «КМНБ № 3»

Марина Пуцко

«4» _____ 2020 року

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЄТЬСЯ САНІТАРНИЙ ОДЯГ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ***

№	Найменування професії, посади	Вид санітарного одягу та ЗІЗ	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, перев'язувальних пологових і післяопераційних палатах	Халат бавовняно-паперовий, ковпак або косинка. Фартух непромокаючий, рук. резинові, при роботі з електричного інструментарію додатково галоші, діелектричні. При роботі кварцевих ламп окуляри захисні	4	24 місяців Черговий чергові чергові до зносу
2	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних к-тів, відділень та кабінетів	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно паперова. Фартух непромокаючий рукавички	4	24 місяців Черговий чергові
3	Лікарі-отоларингологи	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовняно-паперова. Фартух непромокаючий рукавички гумові	4	24 місяців Черговий чергові
4	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, сестра-господиня, обслуговуючі інфекційних хворих у стаціонарах	Плаття бавовняне або костюм бавовняний Тапочки шкіряні на резиновій підшві Перчатки резинові Ковпак або косинка бавовняна	3 1 2 3	36 міс. 12 місяців До зносу 36 міс.
5	Лікарі, лаборанти патологоанатомічної лабораторії	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно-пап. Фартух непромокаючий, калоші гумові для моргу, рукавички гумові	4	24 місяців Черговий Чергові чергові
6	Молодші спеціалісти з медичною освітою, зайнятий на роботі з трупами, трупним матеріалом	Комбінезон бавовняний, сорочка і штани бавовняні, ковпак або косинка бавовняні фартух непромокаючий, калоші гумові, нарукавники, окуляри захисні, рукавички гумові	3 3	24 міс. 24 міс. черговий до зносу чергові постійно
7	Ліфтери зайняті в	Халат бавовняний	2	24 міс.

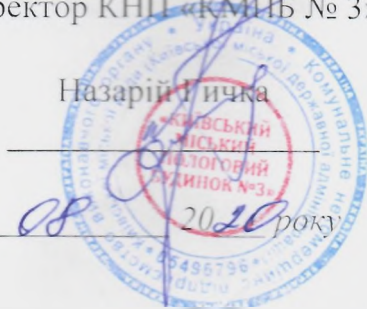
	стаціонарах	Ковпак або косинка	2	24 міс.
8	Лікарі і молодші спеціалісти з медичною освітою - персонал світлолікувальних кабінетів	Халат бавовно-паперові	2	12 міс.
		Рукавиці діелектричні	2	24 міс.
		окуляри захисні	2	24 міс.
9	Зубні техніки	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий Окуляри захисні	4	24 міс. Черговий до зносу
10	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенолаборанти, які працюють в рентгенкабінетах	Шапочка захисна	1	чергові
		Окуляри захисні	1	чергові
		Комір захисний	1	черговий
		Накидка захисна	1	чергова
		Фартух захисний односторонній	1	черговий
		Фартух захисний двосторонній	1	черговий
		Фартух захисний	1	черговий
		Жилет захисний	1	черговий
		Фартух для захисту статевих органів і кісток таза з боку пучка випромінювання	1	чергова
		Спідниця захисна	1	чергові
		Рукавиці захисні	1	чергові
		Захисні пластини		
		11	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант	Халат бавовняний,
фартух гумовий з нагрудн.	1			до зносу
Рукавички гумові,	1			чергові
нарукавники не промокаючі	1			
Окуляри захисні, калоші гумові, при роботі в біохімлабораторії додатково протигаз	1			
12	Прибиральник території, Робітник з комплексного обслуг. і ремонту будівель, Електромонтер ремонту та обслуговування електрообладнання, Сантехнік	Костюм бавовняний, берет	1	12 міс
		Фартух з нагрудн. бавовняний	1	12 міс.
		Рукавички комбіновані зимою	1	Черговий
		Жилет додатково : куртка на утеплен. підкладці, плащ з капюшоном	1	12 міс.
			1	36 міс.
			1	36 міс.
13	Дезінфектор	Халат бавовняний,	2	12 міс
		гумові чоботи	1	12 міс.
		рукавички,	1	6 міс.
		протигаз	1	черговий
14	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний,	1	12 міс.
		косинка	1	12 міс.
		рукавички комбіновані для миття підлоги і місць загального	1	2 міс.

	користування	1	12 міс.
	додатково: гумові чоботи	1	6 міс.
	рукавички		
рож	Костюм віскозний,	1	12 міс.
	Куртка на утеплюючій підкладці,	1	36 міс.
	Плащ з капюшоном	1	24 міс.
чка	Халат бавовняний	1	12 міс.
	Фартух не промокаючий,		6 міс.
	Чоботи гумові,		12 міс.
	Косинка або ковпак бавовняний	1	12 міс.
одша медична	Халат, косинка або ковпак	3	24 місяців
ра (санітарка)	бавовняний	1	2 місяці
	рукавички комбіновані		
одша медична	Халат, косинка або ковпак	3	24 місяців
ра (санітарка -	бавовняний	1	2 місяці
етниця)	рукавички комбіновані,	3	24 місяців
	фартух бавовно паперовий з		
	нагрудником		
р-дієтолог,	Халат, косинка або ковпак	3	24 місяців
ра медична з	бавовняний	3	2 місяці
ичного харчування	тапки	1	18 міс.
р	Куртка бавовняно-паперова	4	24 міс.
	Фартух	2	12 міс.
	нарукавники,	4	24 міс.
	Косинка або ковпак бавовняний	4	24 міс.
	Штани або спідниця бавовняно-	4	24 міс.
	паперова	1	6 міс.
	Тапки		
онний робітник	халат бавовняно-паперова	3	24 міс.
	Фартух з нагрудником (з цупкої	2	12 міс.
	тканини)	3	24 міс.
	Косинка або ковпак бавовняний	1	6 міс.
	Тапки		

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця
Директор КНП «КМПБ № 3»

Назарій Гичка



7»

2020 року

Від сторони Працівників
Голова Профкому КНП «КМПБ № 3»

Марина Пуцко



«7»

року

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

Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального і П.І.П за виконання
Загальні положення	постійно	Директор Гичка Н.М., Голова Профкому - Пучко М.С.
Трудові відносини	постійно	Директор Гичка Н.М., Голова Профкому - Пучко М.С.
Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Гичка Н.М., Голова Профкому - Пучко М.С., Начальник відділу кадрів - Шабельнікова Л.М.
Оплата праці	постійно	Директор Гичка Н.М., Голова Профкому - Пучко М.С.
Охорона праці	постійно	Директор Гичка Н.М., Голова Профкому - Пучко М.С., Інженер з охорони праці
Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Гичка Н.М., Голова Профкому - Пучко М.С., Заступник директора - Фурса- Совгира Т.М.
Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор Гичка Н.М., Голова Профкому - Пучко М.С.
Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор Гичка Н.М., Голова Профкому - Пучко М.С.
Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Гичка Н.М., Голова Профкому - Пучко М.С.

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор КНП «КМПБ № 3»

Назарій Гичка



2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому
КНП «КМПБ № 3»

Марина Пучко



2020 року

«КИЇВСЬКИЙ
ПОЛОГОВИЙ
БУДИНОК №3»

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

65

) аркушів

Директор

«КИЇВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ
ПОЛОГОВИЙ
БУДИНОК №3»

Н.М. Гичка

«КИЇВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ
ПОЛОГОВИЙ
БУДИНОК №3»

«КИЇВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ
ПОЛОГОВИЙ
БУДИНОК №3»

