

СХВАЛЕНО

на загальних зборах (конференції)  
трудового колективу  
Комунального некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня № 7»  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київська міська державна адміністрація)

Протокол № 6/н від «24» грудня 2020 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунального некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня № 7» 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 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

**Комунальним некомерційним підприємством «Київська міська клінічна лікарня № 7»** виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Підприємство) в особі директора Щербина Олександра Яковича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та

**Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 7»**, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Скупкої Людмили Леонідівни, яка діє на підставі Статуту 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 № 1-20.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

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

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

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

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

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



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

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

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

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

## РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

#### **У загальних питаннях:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

2.1.10. 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.

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

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.<sup>2</sup>

2.1.12. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, проводити облік строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

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

2.1.14. 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.

2.1.15. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.<sup>3</sup>

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

2.1.17. 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 ургентної (екстреної) медичної допомоги.

#### *У питаннях регулювання робочого часу:*

2.1.18. 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

<sup>2</sup> Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

<sup>3</sup> За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Роботодавця, які потребують такого погодження

актами Работодавця (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.

2.1.19. 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.

2.1.20. 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.

2.1.21. 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 подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

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

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства<sup>4</sup>;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток № 2).

2.1.23. 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

<sup>4</sup> пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006.



також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.24. 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.<sup>5</sup>

2.1.25. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.<sup>6</sup>

#### *У питаннях часу відпочинку:*

2.1.26. 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<sup>7</sup>.

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

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

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

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

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

<sup>5</sup> ст. 176, 186-1 КЗпП України

<sup>6</sup> ст. 177, 186-1 КЗпП України

<sup>7</sup> пункт 20 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій

та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 294-0

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

2.1.32. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.<sup>8</sup>

2.1.33. 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.

2.1.34. 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.

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

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

2.1.37. Встановити щорічні додаткові відпустки:

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

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і

<sup>8</sup> Лист Міністерства соціальної політики України від 29.04.2016 р. № 243/13/116-16

геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 4);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 5) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

2.1.38. 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.

2.1.39. 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, бабюю, 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.

2.1.40. 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.<sup>9</sup>

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

2.1.42. 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

<sup>9</sup>Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»



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.<sup>10</sup>

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).<sup>11</sup>

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

<sup>10</sup> Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

<sup>11</sup> Одиноким матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

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

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

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

2.1.43. 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.<sup>12</sup>

2.1.44. 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.<sup>13</sup>

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

## **2.2. Профком зобов'язується:**

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

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідиних 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.

## **2.3. Сторони домовилися:**

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових складів;

<sup>12</sup> Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

<sup>13</sup> Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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

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

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (Додаток № 6).<sup>14</sup>

## 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 намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

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

<sup>14</sup> Додаток вноситься до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудових спорах. У разі ж, якщо Комісія обирається вперше в порядку, визначеному частиною 1 статті 233 КЗпП України, до Централу Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників включається відповідне питання порядку проведення та результати його розгляду згідно з встановленим порядком їх проведення.



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

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

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

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

3.1.9. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної привабливості 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.

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

## **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають 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 чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

## **РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

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

4.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок на рівні не нижчому, ніж визначені:

- постановами Кабінету Міністрів України:
- від 19 травня 1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці працівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»;

- від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;
- схема тарифних коефіцієнтів відповідно до затвердженого посадового окладу I тарифного розряду (Додаток №7).

Оплату праці працівників здійснювати у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (частина 3 ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів на підставі умов оплати праці за тарифними розрядами та коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (зі змінами та доповненнями), відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності й умов їх праці (Додаток № 7-1).

Керівникам структурних підрозділів – лікарям посадові оклади встановлюються виходячи з тарифних розрядів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють).

Посадовий оклад директора встановити як 5 (п'ять) мінімальних посадових окладів працівників основної професії (лікарів) – 10-й тарифний розряд. Посадовий оклад змінюється, відповідно до зміни посадового окладу працівників основної професії (лікарів).

Преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу управління, відповідно до умов контракту, у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за складиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів, у межах затвердженого фонду оплати праці.

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



- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду.

Заступникам директора, головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 10 відсотків нижче від посадового окладу керівника, а заступнику головного бухгалтера - на 15 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

Заступникам директора і головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються без урахування підвищень за кваліфікаційну категорію, складливі та важкі умови праці.

#### 4.1.3. Підвищувати посадові оклади працівникам закладу:

1) за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям у таких розмірах:

- на 10 % - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);
- на 20 % - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);
- на 25 % - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

2) за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 %;

3) за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю "організація та управління охороною здоров'я" або "організація та управління фармацією":

а) керівникам та їх заступникам (лікарям, провізорам) - за спеціальностями "організація і управління охороною здоров'я" та "організація та управління фармацією", які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам (головним фельдшерам), які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють, а завідувачам поліклінік, що є структурними підрозділами лікарень, за будь-якою лікарською спеціальністю, за якою надається амбулаторно-поліклінічна допомога.

Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

4) за оперативне втручання у залежності від обсягу, складності і характеру їх праці: в амбулаторно-поліклінічному закладі відділенні - д

15% посадового окладу; в стаціонарі - до 40 % посадового окладу. Керівник закладу установлює конкретний розмір такого підвищення на підставі доповідної записки завідувача відповідного відділення, яка містить інформацію про кількість виконаних лікарями оперативних втручань за відпрацьований період (минулий рік);

5) за диплом з відзнакою - лікарям протягом 5 років у розмірі 5 %;

6) у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць - на 15-30 % посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 8).

Підвищення у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць встановити до посадового окладу, з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, оперативні втручання, диплом з відзнакою.

Іншим медичним та фармацевтичним працівникам посадовий оклад установлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

Керівним працівникам (керівнику закладу, його заступникам, крім заступника з поліклінічної роботи, головному бухгалтеру та його заступникам, начальнику планово-економічного відділу, головним фахівцям) лікарень (у т.ч. спеціалізованих), за наявності поліклінік (поліклінічних відділень) посадові оклади підвищуються на 15 відсотків.

4.1.4. Встановити наступні доплати у межах фонду оплати праці:

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

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 % посадового окладу за основною посадою.

Керівникам закладів охорони здоров'я і установ соціального захисту населення - лікарям та їх заступникам - лікарям дозволяється вести в закладах, установах, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю у межах



робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота керівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення - лікарів та їх заступників - лікарів повинна відображатись у відповідних медичних документах.

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

Доплата за роботу в нічний час:

- працівникам за роботу в нічний час у розмірі 35 % / 50 % посадового окладу. Нічним вважається час з 22 год. вечора до 6 год. ранку (Додаток №9).

Доплати за науковий ступінь:

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

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

Інші доплати:

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

- шеф-кухар, який не звільнений від основної роботи, здійснюється доплата в розмірі 20 % посадового окладу;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів за результатами атестації робочих місць - 10 % посадового окладу (Додаток №11).

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки у межах фонду оплати праці:

1) за тривалість безперервної роботи медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 % посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 % посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 % посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;

Надбавки нараховуються кожного місяця за основною посадою та при роботі за сумісництвом.

2) за почесне звання «заслужений» - 20 % посадового окладу, «народний» - 40 % посадового окладу;

3) працівникам можуть встановлюватись надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) за наявності економії фонду оплати праці складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу;

4.1.6. Надавати медичним та фармацевтичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки зарплати) відповідно до постановови КМУ від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». Іншим працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу у межах фонду оплати праці.

Надавати в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу на поховання у разі смерті працівника закладу або його близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей та батьків).

4.1.7. Заробітну плату виплачувати працівникам за фактично відпрацьований час за місцем роботи в робочі дні два рази на місяць: до 18 числа поточного місяця та остаточна виплата – до 03 числа наступного місяця за умови своєчасного фінансування.

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

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

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

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

4.1.10. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.11. Оплачувати роботу в святкові, неробочі та вихідні дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки – якщо роботи виконувалась у межах місячної норми робочого часу, та у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад - якщо робота проводилась понад норму робочого часу. Зазначена оплата проводиться за фактично відпрацьований час (ст. 107 КЗпП України).

4.1.12. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства за умови, що величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який установлюється в розмірі 103%.

4.1.13. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.1.14. 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).

4.1.15. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток 12).

## **4.2. Профком зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів і затвердженого графіка, підвищень посадових окладів та доплат, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу тарифікаційної комісії.

4.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб,



винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи тарифікаційної комісії, ввести до складу комісії представника Профкому.

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

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

4.3.4. 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 атестації тощо.

4.3.5. 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:

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

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

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

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведіння 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.<sup>15</sup>

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 підпис 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, інструктажі 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 України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» всіх найманих працівників Підприємства,

<sup>15</sup> стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску<sup>16</sup>.

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку<sup>17</sup>.

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини та інфікування гепатитом під час виконання ними професійних обов'язків.<sup>18</sup>

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам<sup>19</sup> (Додаток № 13).

5.1.9. Спільно з Профкомом:

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

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

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

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

5.1.12. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх

<sup>16</sup> ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

<sup>17</sup> п. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

<sup>18</sup> постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642

<sup>19</sup> ст. 20 Закону України «Про охорону праці»



безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, інфікуванням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах – санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту (далі-ЗІЗ) за встановленими нормами (**Додаток № 14**).

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

5.1.14. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, знезараження засобів індивідуального захисту.

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

5.1.16. Забезпечити безоплатно працівників мийними, антисептичними та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, знешкоджуючих засобів біля умивальників (**Додаток № 15**).

5.1.17. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (*наприклад, сторожам, прибиральникам території*) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час (**Додаток № 16**), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

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

5.1.19. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (**Додаток № 17**), щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд в межах визначених фахівців, 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.

5.1.20. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження) окрім випадків, коли це визначено державними органами влади (Урядом) або Законом.

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

5.1.22. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо їх усунення.

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

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

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

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

5.1.27. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми<sup>20</sup>.

5.1.28. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці<sup>21</sup>.

<sup>20</sup> Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

<sup>21</sup> ст. 25 Закону України «Про охорону 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 спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

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

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

5.2.5. Брати участь у:

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

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

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

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

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

5.2.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або 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 медичної апаратури, устаткування, машин, механізмів та інших засобів, що використовуються в роботі, поведження з лікувальними газами тощо.



5.3.2. Належно використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

## РОЗДІЛ 6

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

#### 6.1. *Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. При наявності фінансування надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (**Додаток №18**).

6.1.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності<sup>22</sup>.

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

6.1.4. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 1 % фонду оплати праці Підприємства.

6.1.5. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Підприємства (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету), але не раніше ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку<sup>23</sup>.

6.1.6. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку,

<sup>22</sup> ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування відповідно до Порядку призначення пенсій за рахунок коштів підприємств та організацій окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 937.

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).

## **6.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

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

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

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

## **6.3. Сторони домовилися:**

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

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

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

## РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Голові Профкому - 5 годин на тиждень;

- членам Профкому - 2 години на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі



Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

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

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

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

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

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або 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 цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За

працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

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

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

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

## **8.2. Профком зобов'язується:**

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

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою особою, 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 внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише

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

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

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

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

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист 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 комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток № 1).

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

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

9.1.5. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток № 19).

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток № 20).

**Підписи Сторін**

Від сторони Работодавця

Від сторони Працівників

*Директор*

*Голова Профкому*

*Комунального некомерційного  
підприємства*

*Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного  
підприємства*

*«Київська міська клінічна лікарня №  
7» виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської*

*«Київська міська клінічна лікарня №  
7»*



О.Я. Щербина

Л.Л. Скупа

«24» 12 2020 року

«24» 12 2020 року

**Комісія,  
з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень  
до колективного договору**

**від роботодавця - представники адміністрації**

1. Лявданская В.Г. - заступник директора з управління персоналом та організаційно-правової роботи;
2. Шевченко О.В. - головний бухгалтер;
3. Єрьоменко Т.Ю. - заступник директора з АГЧ;
4. Столетня А.С. - заступник директора з економічних питань;
5. Скиданов К.В. - Юрисконсульт.

**від найманих працівників – представники профспілкової організації**

1. Скупа Л.Л. – голова профспілкового комітету;
2. Лазоренко І.А. – представник трудового колективу;
3. Данішевська Г.В. – представник трудового колективу;
4. Петренко А.М. – представник трудового колективу;
5. Шпак С.О. - представник трудового колективу.

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

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	2	
1	Клініко-діагностична лабораторія з бактеріологічним відділом	3
2	Консультативно-діагностичний відділ	36
	Кабінет рентгенодіагностики (лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра з доповіді за хворими)	30
3	Дезінфектор	36



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

№ з/п	Найменування посади (професії) *	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Лікар-рентгенолог	11
2	Лікар-анестезіолог	11
3	Рентгенлаборант	11
4	Сестра медична відділення (палат) анестезіології та інтенсивної терапії	11
5	Шеф кухар	4
6	Кухар	4
7	Кухонний працівник	4
8	Слюсар-сантехнік	4
9	Підсобний робітник	4
10	Прибиральник службових приміщень	4
11	Слюсар по обслуговуванню кисневих установок	4
12	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
13	Столяр	4
14	Оператор комп'ютерного набору	4

**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	Лікарі (всіх найменувань та структурних підрозділів)	7
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань та структурних підрозділів)	7

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ  
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ \***

№	Найменування професій, посад**	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1.	Адміністрація – керівник підприємства (директор), заступники керівника, секретар, старший інспектор з кадрів, інспектор відділу кадрів, інженер з ОП, фахівець з пить цивільного захисту, головний інженер, адміністратор системи.	7
2.	Планово-економічний відділ, відділ бухгалтерського обліку – головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера, економіст, бухгалтери, касири	7
3.	Господарча частина –інженери всіх найменувань, завідувач складу	7
4.	Керівники структурних підрозділів їх заступники, начальники служб (у тому числі служби охорони праці), метролог, юрисконсульт.	7
5.	Реєстратори медичні всіх підрозділів.	7

## 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) Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 7» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Підприємство).

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 профспівкової 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 видача 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, неробочі 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 тими, 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.

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 Підприємства 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.

**Додаток 1**  
**ЗРАЗОК**

У Комісію 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 \_\_\_\_\_  
Секретар комісії \_\_\_\_\_

Місце для печатки

**Комісія по трудових спорах**

\_\_\_\_\_ (найменування Підприємства)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата видачі)

**ПОСВІДЧЕННЯ №**

На підставі рішення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводитися 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 ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ ПРАЦІВНИКІВ  
ПІДПРИЄМСТВА**

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51



## СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Посади		Тарифні розряди
<i>Лікарі:</i>		
1.	Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи* вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	14 13 12 11
* Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-травматолог-ортопед, лікар-уролог, лікар-нейрохірург, лікар-хірург судинний, лікар-хірург серцево-судинний, лікар-акушер-гінеколог, лікар-рентгенолог, який здійснює хірургічні втручання із застосуванням рентгенівської апаратури в умовах стаціонару; лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, який здійснює оперативні втручання; лікар-онколог, лікар-трансфузіолог, який здійснює заготівлю крові, її компонентів, клітин та їх трансфузіологію.		
2.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог.	10
3.	Лікарі інших спеціальностей: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	13 12 11 10
4.	Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9
<i>Професіоналам з повною вищою немедичною освітою</i>		
1.	Ерготерапевт, фізичний терапевт, психолог; біолог, бактеріолог, біохімік: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	13 12 11 10
<i>Фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою</i>		
1.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	11
2.	Сестри медичні (брати медичні): операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти); фармацевт: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії	10 9 8

	без категорії	7
3.	Рентгенолаборанти, сестри медичні (брати медичні): поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, з фізіотерапії та інші; статистики медичні: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	9 8 7 6
<i>Окремі категорії працівників</i>		
1.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (операційних, з догляду за хворими)	4
2.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця, санітар, санітар-прибиральник, санітар-буфетник та ін.)	3
3.	Реєстратор медичний	5
4.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	4
5.	Дезінфектор	4
<i>Інші керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців</i>		
1.	Головний інженер	11
	Начальник служби	10
	Інженери з охорони праці: провідний I категорії II категорії без категорії	11 10 9 8
2.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор, економіст, програміст, юрисконсульт, фахівець з цивільного захисту, інші професіонали*: провідний I категорії II категорії без категорії	10 9 8 7
4.	Бухгалтер: I категорії II категорії без категорії	8 7 6
5.	Психолог: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	12 11 10 9
6.	Старший інспектор з кадрів	7
7.	Інспектор з кадрів	6
8.	Шеф-кухар: у лікарні до 500 ліжок	6

	у лікарні від 500 до 800 ліжок	7
	у лікарні понад 800 ліжок	8
9.	Завідувач складу	6
10.	Архіваріус, адміністратор системи, диспетчер, діловод, друкарка II категорії, касир, оператор комп'ютерного набору II категорії, секретар, інші технічні службовці	4
<i>Робітники</i>		
1.	Старший: сторож, комірник; кухонний робітник	2
2.	Гардеробник, комірник, двірник, підсобний робітник, сторож, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень	1
3.	Кухар: 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду 5 кваліфікаційного розряду 6 кваліфікаційного розряду	3 4 5 6
4.	Слюсарі, столярі, електрики всієї найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, тощо: 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду	3 4 5



## 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.	Банк крові	- лікар-трансфузіолог - лікар-лаборант - сестра медична (брат медичний)	15
2.	Терапевтичне відділення №1 з палатами інтенсивної терапії та паліативної допомоги	- лікар-анестезіолог	15
3.	Неврологічне відділення з палатами інтенсивної терапії та паліативної допомоги	- лікар-анестезіолог - сестра медична брат медичний) (відділення (палата) інтенсивної терапії)	15
4.	Відділення малоінвазивної хірургії та ендоскопічних досліджень з палатою інтенсивної терапії	- лікар-ендоскопіст	15
5.	Травматологічне відділення з палатою інтенсивної терапії	- сестра медична (брат медичний) (відділення (палата) інтенсивної терапії)	15
6.	Операційний блок	- завідувач відділення, лікар-анестезіолог - лікар-анестезіолог - сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	15
7.	Консультативно-діагностичний відділ	- завідувач відділення, лікар-рентгенолог	15
8.	Діагностичне відділення	- сестра медична старша (брат медичний старший)	15
9.	Кабінет рентгенодіагностики	- лікар-рентгенолог - рентгенолаборант - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими - молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат (санітар))	15
10.	Кабінети ультразвукової діагностики	- лікар з ультразвукової діагностики - сестра медична	15
11.	Кабінет ендоскопічних досліджень	- лікар-ендоскопіст - сестра медична (брат медичний)	15
12.	Клініко-діагностична лабораторія з бактеріологічним відділом	- завідувач лабораторії, лікар-лаборант - лікар-лаборант - біохімік - біолог - старший фельдшер-лаборант - фельдшер-лаборант - фельдшер-лаборант (для надання ургентної допомоги) - молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат (санітар))	15
		- бактеріолог -фельдшер-лаборант (бактеріологічний відділ) - молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат (санітар)) бактеріологічного відділення	30

13.	Дезкамера	- дезінфектор	15
14.	Відділення профілактичних медичних оглядів	- біолог - фельдшер-лаборант	15

**Додаток № 9-1**

**ПЕРЕЛІК**

**ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу*	Найменування професії, посади**
<b>35 % (З 22.00 ДО 6.00)</b>		
1.	Приймальне відділення	- лікар-терапевт; - сестра медична; - молодша медична сестра / молодший медичний брат.
2.	Терапевтичне відділення №1 з палатами інтенсивної терапії та паліативної допомоги	- лікар-терапевт - сестра медична (брат медичний) стаціонару; - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
3.	Терапевтичне відділення №2 з палатою паліативної допомоги	- лікар-терапевт - сестра медична (брат медичний) стаціонару; - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
4.	Неврологічне відділення з палатами інтенсивної терапії та паліативної допомоги	- лікар – невропатолог; - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими; - сестра медична (брат медичний) стаціонару; - сестра медична (брат медичний) (відділення (палата) інтенсивної терапії).
5.	Травматологічне відділення з палатою інтенсивної терапії	- сестра медична (брат медичний) (відділення (палата) інтенсивної терапії); - сестра медична (брат медичний) стаціонару; - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
6.	Травматологічний пункт травматологічного відділення з палатою інтенсивної терапії	- лікар-ортопед-травматолог - сестра медична (брат медичний); - молодша медична сестра (молодший медичний брат).
7.	Відділення малоінвазивної хірургії та ендоскопічних досліджень з палатою інтенсивної терапії	- лікар – хірург; - лікар-ендоскопіст - сестра медична (брат медичний) стаціонару; - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими; - молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) / молодший медичний брат (санітар-прибиральник)

8.	Операційний блок	лікар-анестезіолог
9.	Кабінет рентгенодіагностики	лікар-рентгенолог рентгенолаборант молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
10.	Клініко-діагностична лабораторія з бактеріологічним відділом	- фельдшер – лаборант; - фельдшер-лаборант (бактеріологічний відділ).

Додаток № 9-2

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 50% ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ В НІЧНИЙ ЧАС (З 22.00 ДО 6.00)

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1.	Приймальне відділення	- лікар-терапевт; - сестра медична (брат медичний); - молодша медична сестра / молодший медичний брат; - молодша медична сестра (санітарка)/ молодший медичний брат (санітар).
2.	Терапевтичне відділення №1 з палатами інтенсивної терапії та паліативної допомоги	- лікар-терапевт; - сестра медична (брат медичний) стаціонару; - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
3.	Терапевтичне відділення №2 з палатою паліативної допомоги	- лікар-терапевт - сестра медична (брат медичний) стаціонару; - лікар-терапевт; - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
4.	Неврологічне відділення з палатами інтенсивної терапії та паліативної допомоги	- лікар – невропатолог; - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими; - сестра медична (брат медичний) стаціонару; - сестра медична (брат медичний) (відділення (палата) інтенсивної терапії).
5.	Травматологічне відділення з палатою інтенсивної терапії та травматологічний пункт травматологічного відділення з палатою інтенсивної терапії	- лікар-ортопед-травматолог; - сестра медична (брат медичний) (відділення (палата) інтенсивної терапії); - сестра медична (брат медичний); - сестра медична (брат медичний) стаціонару; - молодша медична сестра/молодший



		медичний брат; - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
6.	Клініко-діагностична лабораторія з бактеріологічним відділом	- фельдшер – лаборант; - фельдшер-лаборант (бактеріологічний відділ).
7.	Операційний блок	лікар-анестезіолог сестра медична операційна (брат медичний операційний) сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист) молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)
8.	Кабінет рентгенодіагностики	Лікар-рентгенолог Рентгенолаборант молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)

### Додаток № 10

#### 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	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання, миття посуду вручну	Шеф кухар Кухар Кухонний робітник	12

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

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

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Приймальне відділення
2	Молодша медична сестра (санітарка) / молодший медичний брат (санітар)	Банк крові
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) (молодший медичний брат (санітра-буфетчик)) Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник))	Терапевтичне відділення №2 палатами інтенсивної терапії та паліативної допомоги
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) (молодший медичний брат (санітра-буфетчик)) Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник))	Терапевтичне відділення №2 палатою паліативної допомоги
5	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) (молодший медичний брат (санітра-буфетчик)) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	Неврологічне відділення з палатами інтенсивної терапії паліативної допомоги
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник))	Відділення малоінвазивної хірургії та ендоскопічних досліджень з палатою інтенсивної терапії
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) (молодший медичний брат (санітра-буфетчик))	Травматологічне відділення палатою інтенсивної терапії
8	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Травматологічний пункт травматологічного відділення палатою інтенсивної терапії
9	Молодша медична сестра (санітарка-	Операційний блок

	прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник))	
10	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник))	Стерилізаційна
11	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	Кабінет рентгенодіагностики
12	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Амбулаторно-консультативне відділення
13	Молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат (санітар))	Відділення реабілітації
14	Молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат (санітар)) Молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат (санітар)) бактеріологічного відділення	Клініко-діагностична лабораторія з бактеріологічним відділом
15	Кухонний робітник	Харчоблок
16	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Відділення профілактичних медичних оглядів



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників (Положення) у Комунальному некомерційному підприємстві "Київська міська лікарня №7" виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі — КНП "КМКЛ №7" ВОКМР (КМДА)) розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- Постанова Кабінету Міністрів від 19 травня 1999 р. № 859 «Про умови і порядок оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств»;
- постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

1.2. Положення запровадили з метою:

- посилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи;
- залучити працівників структурних підрозділів до участі в оцінці результатів праці кожного.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення працівників КНП "КМКЛ №7" ВОКМР (КМДА):

- кошти від Національної служби здоров'я України, які утворені в результаті економії фонду заробітної плати;
- власні надходження коштів від надання платних послуг.

Норми цього Положення КНП "КМКЛ №7" ВОКМР (КМДА) реалізуються в межах наявних коштів. При цьому не допускає утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає директор КНП "КМКЛ № 7" ВОКМР (КМДА) за поданням керівників структурних підрозділів.

1.5. Директор КНП "КМКЛ № 7" ВОКМР (КМДА) визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) закладу;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам відділу бухгалтерського обліку, планово-економічному відділу господарській службі.

Розміри премії визначаються адміністрацією лікарні згідно з особистим внеском кожного працівника у загальні результати роботи колективу.

1.6. За рахунок надходження коштів від надання платних послуг створюється фонд преміювання у розмірі до 35% від доходу щомісячно.

## 2. Підстави, умови й порядок преміювання та матеріального заохочення

2.1. Преміюють та матеріально заохочують тих працівників, які працюють і отримують заробітну плату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом.

2.2. Працівників преміюють та матеріально заохочують за:

- високу ефективність та якість роботи;
- пропаганду та впровадження нових методів лікування;
- застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці.

2.3. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;
- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

2.4. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;
- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів, та інших підстав.

2.5. Основа визначення показників — кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу:

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

— виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

— поліпшення показників роботи;

— відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

у відділу бухгалтерського обліку та планово-економічному відділу:

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

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

у господарській службі:

— технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання.

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

2.7. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по КНП "КМКЛ № 7" ВОКМР (КМДА) за погодженням з Профкомом.

2.8. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в протязі усього періоду, за який передбачена премія.

2.9. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.10. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі рішення директора закладу та профспілкового комітету.

2.11. Преміювання директора на загальних підставах та додатково здійснюється погодженням органу управління вищого рівня на умовах, передбачених контрактом.

2.12. Розмір премії кожному працівнику закладу визначають за поданням безпосереднього керівника відділення, відділу, служби, з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідності до особистого внеску в кінцеві результати роботи. Граничним розміром премії не обмежують.

### **3. Підстави і порядок позбавлення премії (депреміювання) та матеріального заохочення**

3.1. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії чи матеріального заохочення, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- не виконує накази та розпорядження керівника закладу, структурних підрозділів;
- отримав догану;
- має обгрунтовані скарги пацієнтів;
- порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми, етику та деонтологію в відносинах із працівниками закладу та пацієнтами;
- прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин і запізнювався;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- не дотримує виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручених завдань, зокрема й на нарадах; неякісно їх виконує);
- грубо порушує, не виконує або неналежно виконує господарські договори;
- не дотримує термінів здачі звітності;
- вдається до інших порушень трудової дисципліни.

3.2. Працівника повністю або частково позбавляють премії чи матеріального заохочення спільним рішенням директора та профспілкового комітету. Для цього одночасно видають наказ директора та постанову профспілкових зборів.

3.3. Депреміюють працівника за той період (місяць, квартал, рік), у якому порушив трудову дисципліну. Позбавляють премії незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

3.4. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, який передбачає чинне законодавство.

### **4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення**

4.1. Працівники щороку під час основної відпустки отримують допомогу оздоровлення у розмірі посадового окладу. Для розв'язання соціально-побутових питань



працівник може отримати матеріальну допомогу на суму не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

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

4.3. Разову матеріальну допомогу працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на лікування, на поховання близького родича тощо) надають за умови наявності економії фонду оплати праці у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

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

4.5. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.

4.6. Матеріальну допомогу надають за заявою працівника в межах наявності коштів. Розмір такої допомоги встановлює наказом директор.

## ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНОСТІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні медичні огляди працівників	1 раз на рік 1 півріччя	Заступник директ медичної частин головна медична с
2.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Комісія з проведе атестації
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Начальник служби
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Начальник служби
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Начальник служби
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структур підрозділів, праців
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Керівники структур підрозділів, Началь служби з ОП
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поведіння з медичними відходами	постійно	Керівники структур підрозділів, профк
9	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Керівники структур підрозділів, профк начальник служби з

Додаток № 14

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

Назив професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
Лікарі спеціалісти з освітою	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий, рук. гумові, при роботі з електроінструментом. додатково калози діелектричні. При роботі кварцових ламп окуляри захисні	4	24 місяців	Чергові й чергові чергові до зносу
Лікарі спеціалісти з освітою кабінетів.	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички	4	24 місяців	Чергові й чергові
Парингологи	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички гумові	4	24 місяців	Чергові й чергові
Лікарі спеціалісти з освітою, каштелян, медсестри, медичні сестри інфекційних стаціонарах	Плаття бавовняне або костюм бавовняний Тапочки шкіряні на резиновій підшві Перчатки гумові Ковпак або косинка бавовняна	3 1 2 3	36 міс. 12 місяців	До зносу 36 міс.
Лаборанти атомічної	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно-пап. Фартух непромокаючий, калози гумові для моргу, рукавички гумові	4	24 місяців	Чергові й Чергові чергові
Лікарі спеціалісти з освітою, зайняті на трупами, трупним	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.	Чергові й до зносу чергові постійно
Лікарі в стаціонарах	Халат бавовняний	2	24 міс.	

інформації)  
ційного підприємства на лікарня № 7» івської міської ради зна адміністрація)  
» грудня 2020 р.

органу адміністрації)

		Ковпак або косинка	2	24 міс.	
8	Лікарі і молодші спеціалісти з медичною освітою - персонал світлолікувальних кабінетів	Халат бавовно-паперові Рукавиці діелектричні окуляри захисні	2 2 2	12 міс. 24 міс. 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 Окуляри захисні Комір захисний Накидка захисна Фартух захисний однобічний Фартух захисний двосторонній Фартух захисний стоматологічний Жилет захисний Фартух для захисту статевих органів і кісток таза з боку пучка випромінювання Спідниця захисна Рукавиці захисні Захисні пластини	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	чергові чергові черговий чергова черговий черговий черговий черговий черговий черговий черговий черговий чергова чергові чергові	
11	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант	Халат бавовняний, фартух гумовий з нагрудн. Рукавички гумові, нарукавники не промокаючі Окуляри захисні, калози гумові, при роботі в біохімлабораторії додатково протигаз	1 1 1 1 1	Черговий й до зносу чергові	
12	Прибиральник території	Костюм бавовняний, берет Фартух з нагрудн. бавовняний Рукавички комбіновані зимою жилет додатково : куртка на утепленій підкладці, плащ з капюшоном	1 1 1 1 1 1 1	12 міс 12 міс. Черговий й 12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс.	
13	Дезінфектор	Халат бавовняний, гумові чоботи рукавички, протигаз	2 1 1 1	12 міс 12 міс. 6 міс. черговий	
14	Робітник з комплексного обслуг. і ремонту будівель	Комбінезон бавовняний Рукавички комбіновані	1 1	4 міс. 12 міс.	
15	Тесляр	Фартух бавовняний, костюм віскозний, рукавички комбіновані	1 1 1	6 міс. 12 міс. 3 міс.	
16	Монтажник санітарно технічних систем і устаткування	Костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавички комбіновані, рукавички гумові	1 1 1 1	18 міс. 12 міс. 1 міс. чергові	



17	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний, Берет черевики рукавички діелектричні, калоші діелектричні пояс запобіжний	1 1 1	12 міс. 12 міс. 12 міс. чергові чергові чергові	
18	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, косинка рукавички комбіновані для миття підлоги і місць загального користування додатково: гумові чоботи рукавички	1 1 1 1	12 міс. 12 міс. 2 міс. 12 міс. 6 міс.	
19	Сторож	Костюм віскозний, Куртка на утепленій підкладці, Плащ з капюшоном	1 1 1	12 міс. 36 міс. 24 міс.	
20	Працівники пральні Машиніст з ремонту та прання спецодягу, швачка	Халат бавовняний Фартух не промокаючий, Чоботи гумові, Косинка або ковпак бавовняний	1	12 міс. 6 міс. 12 міс. 12 міс.	
21	Молодша медична сестра (санітарка)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані	3 1	24 місяців 2 місяці	
22	Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані, фартух бавовно паперовий з нагрудником	3 1 3	24 місяців 2 місяці 24 місяців	
23	Лікар – дієтолог, сестра медична з дієтичного харчування	Халат, косинка або ковпак бавовняний тапки	3 3 1	24 місяців 2 місяці 18 міс.	
24	Кухар	Куртка х/б Фартух нарукавники, Косинка або ковпак бавовняний Штани або спідниця х/б тапки	4 2 4 4 4 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 6 міс.	
25	Кухонний робітник	халат х/б Фартух з нагрудником (з цупкої тканини) Косинка або ковпак бавовняний Тапки	3 2 3 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 6 міс.	

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО  
ВИДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ\***

№ п/п	Найменування професії, посади***	Миючі засоби		Дезінфікуючі засоби	
		Назва миючого засобу	Норма**	Назва дезінфікуючого засобу	Норма
1	2	3	4	5	6
1	Лікар-хірург оперуючий, сестра медична операційна	Мило	400 г. на 1 місяць	Еконорм DEZ Антисептик	2,5 л на 1 операційну бригаду
2	Лікар			Еконорм DEZ Антисептик	3-5 мл. на 1 обробку рук
3	Сестра медична			Манорм чи спитр етиловий 70 %	
4	автодиня				
5	Рентгенолаборант				
6	Акушерка				
7	Молодша медична сестра				
8	Лаборант, фельдшер-лаборант				
9	Інженер з організації та ремонту (медтехніки)				
10	Інженер з ремонту (обладнання пральні)				
11	Машиніст насосних установок				
12	Механік дизельної установки				
13	Електрогазозварник				
14	Слюсар-сантехнік				
15	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування				
16	Перукар				
17	Швачка				
18	Машиніст з прання та ремонту спецодягу				
19	Прибиральник службових приміщень				
20	Прибиральник території				
21	Маляр				
22	Тесляр				
23	Шеф-кухар				
24	Кухар				
25	Кухонний робітник, мийники, чистильники овочів				
26	Підсобний робітник				
27	Електрогазозварник				

28	Механік гаража				
29	Оператор заправних станцій				
1	2	3	4	5	6
30	Майстер з ремонту				
31	Слюсар складальних двигунів	Мило	200 г. на 1 місяць	-	-
32	Слюсар з паливної апаратури				
	Слюсар – вентиляційний				
	Слюсар теплофікаційних введів великої складності				
33	Акумуляторник				
34	Слюсар з ремонту автомобілів				
35	Токар				
36	Паяльщик				
37	Пресувальник-вулканізаторник				
38	Водій автотранспортних засобів, Тракторист, Експедитор				
39	Технік електрозв'язку				
40	Електромеханік електрозв'язку				
41	Слюсар з експлуатації та ремонтів газового устаткування				
42	Гардеробник, комірник особистих речей				
43	Асенізатор, Дезінфектор				

Додаток № 16

**ПЕРЕЛІК**

**ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ  
ПОРУ РОКУ НА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ АБО В ЗАКРИТИХ  
НЕОПАЛЮВАНИХ ПРИМІЩЕННЯХ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ  
СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ**

*(за наявності у штаті Підприємства відповідних посад)*

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	<b>Прибиральник території</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>30</b>

**ПЕРЕЛІК  
РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,  
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

(згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, Наказ МОЗ «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» від 23.07.2002 № 280, ) Постанова КМУ «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» від 27.09.2000 №1465, Постанова КМУ «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» від 06.11.1997 №1238; Наказ Мінсоцполітики України №207 від 14.02.2018 р. «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями».)

№ пп	Професія (посада) ДК 003:2005	Назва шкідливих та небезпечних факторів і № пункту та підпункту Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з яким обов'язкові попередній (періодичний) медичні огляди	Назва робіт і № пункту та підпункту Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з яким обов'язкові попередній (періодичний) медичний огляд працівників
1	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	п. 2.7.1. антибіотики, виробництво та професійне використання п. 2.7.7. -- лікарські засоби, які не увійшли до п.2.7.1-2.7.6	
2	Сестра медична (брат медичний) старша	п. 2.7.1. антибіотики, виробництво та професійне використання п. 2.7.7 -- лікарські засоби, які не увійшли до п.2.7.1-2.7.6	
3	Сестра медична (брат медичний) відділень (груп, палат) інтенсивної терапії	п. 2.7.1. антибіотики, виробництво та професійне використання п. 2.7.7 -- лікарські засоби, які не увійшли до п.2.7.1-2.7.6	
4	Лікар-хірург	п.2.7.6 – наркотики, психотропні препарати п. 2.7.7 -- лікарські засоби, які не увійшли до п.2.7.1-2.7.6	
5	Лікар-ортопед-травматолог	п. 2.7.1. антибіотики, виробництво та професійне використання п. 2.7.7 -- лікарські засоби, які не увійшли до п.2.7.1-2.7.6	



6	Лікар-анестезіолог	п. 2.7.1. антибіотики, виробництво та професійне використання п. 2.7.7 -- лікарські засоби, які не увійшли до п.2.7.1-2.7.6 п.5.1. Іонізуюче випромінювання	
7	Сестра медична (брат медичний) операційна старша	п. 2.7.1. антибіотики, виробництво та професійне використання п. 2.7.7 -- лікарські засоби, які не увійшли до п.2.7.1-2.7.6 п.5.1. Іонізуюче випромінювання	
8	Сестра медична (брат медичний) операційна	п. 2.7.1. антибіотики, виробництво та професійне використання п. 2.7.7 -- лікарські засоби, які не увійшли до п.2.7.1-2.7.6 п.5.1. Іонізуюче випромінювання	
9	Сестра медична-анестезист(брат медичний-анестезист)	п. 2.7.1. антибіотики, виробництво та професійне використання п. 2.7.7 -- лікарські засоби, які не увійшли до п.2.7.1-2.7.6 п.5.1. Іонізуюче випромінювання	
10	Молодша медична сестра (молодший медичний брат (операційного блоку)	п. 2.7.1. антибіотики, виробництво та професійне використання п. 2.7.7 -- лікарські засоби, які не увійшли до п.2.7.1-2.7.6 п.5.1. Іонізуюче випромінювання	
11	Сестра медична (брат медичний) Стерелізаційної		додаток 5 п.5. Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском
12	Молодша сестра медична (молодший медичний брат) Стерилізаційної		додаток 5 п.5. Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском
13	Лікар-лаборант	п. 4.3. Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати п.4.4. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами п.6.2. Зорово-напружені роботи: прецизійні, роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном	
14	Біолог	п. 4.3. Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати п.4.4.Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами п.6.2.Зорово-напружені роботи: прецизійні, роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном	

15	Бактеріолог	п. 4.3. Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати п.4.4. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами п.6.2. Зорово-напружені роботи: прецизійні, роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном	
16	Старший фельдшер-лаборант	п. 4.3. Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати п.4.4. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами п.6.2. Зорово-напружені роботи: прецизійні, роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном	
17	Фельдшер-лаборант	п. 4.3. Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати п.4.4. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами п.6.2. Зорово-напружені роботи: прецизійні, роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном	
18	Молодша медична сестра (молодший медичний брат (КДЛ з БВ)	п. 4.3. Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати п.4.4. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами п.6.2. Зорово-напружені роботи: прецизійні, роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном	
19	Лікар-рентгенолог	п.5.1. Іонізуюче випромінювання	
20	Рентгенлаборант	п.5.1. Іонізуюче випромінювання	
21	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими) кабінету рентгенодіагностики	п.5.1. Іонізуюче випромінювання	
22	Лікар з ультразвукової діагностики	п.5.5. Ультразвук (контактна передача)	

24	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		додаток 5 п.1 Робота на висоті, додаток 5 п. 2. Електротехнічний персонал, що виконує роботи з оперативного обслуговування і ремонту діючих електроустановок напругою 127 В і вище змінного струму і 110 В постійного струму, а також монтажні та налагоджувальні роботи, дослідження та вимірювання у цих електроустановках
25	Шеф-кухар	п.5.10. Теплове випромінювання	
26	кухар	п.5.10. Теплове випромінювання	
27	Дезінфектор	п.6. Фізичне перевантаження та перенапруження	
28	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	п.5.2.2. Електромагнітні поля частотою 1кГц -- 300 ГГц (НЧ, СЧ, ВЧ, ДВЧ, УВЧ)	

**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 усім найманим працівникам, у тому числі, лікарям-інтернам та тим, хто працює за сумісництвом.

3. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

4. Матеріальна допомога також може надаватися при наявності фінансування:

- 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 рішенням Работодавця разом із Профкомом).

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 працівникові один раз на рік.

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 Работодавцем 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.

## Додаток № 19

"ЗАТВЕРДЖЕНО"  
рішенням Загальних зборів (конференції)  
найманих працівників (спільним рішенням сторін договору)  
від "\_\_\_\_" 20\_\_р. протокол №\_\_\_\_

### АКТ

про виконання норм та положень колективного договору,  
укладеного на \_\_\_\_\_ рік,  
станом на \_\_\_\_\_

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії \_\_\_\_\_, членів Комісії \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період \_\_\_\_\_ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали \_\_\_\_\_ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та \_\_\_\_\_ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ розділів (пунктів), з них:  
виконано - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_; розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_);  
виконуються - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_; розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_);  
не виконано - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_; розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_);

2  
Голова комісії (співголови) \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Від Роботодавця

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Від Профкому

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Керівник Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Керівник Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Керівник Заступник директора з управління персоналом та організаційно-правової роботи Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Керівник Головний бухгалтер Заступник директора з економічних питань Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Керівник Начальник служби з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Керівник Заступник головного лікаря (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Керівник Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Керівник Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Голова Профкому

Прошито та пронумеровано  
у кількості 75 арк.

Директор

О. Щербина

