

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом конференції
трудового колективу № 20
від 14 травня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ ШВИДКОЇ ТА НЕВІДКЛАДНОЇ
МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ІМ. ПРОФ. О.І. МЕЩАНІНОВА»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2025 – 2029 роки

м. Харків
2025 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	3
3. НОРМУВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ	6
4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	14
5. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	20
6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	21
7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ	25
8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ	27
9. ПРАВА І ГАРАНТІЇ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ	27
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ ТА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	29
11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	30
12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	30
13. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	31-59

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради на період 2025-2029 роки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради (далі - Заклад або Підприємство), в особі директора БЛАГОВЕЩЕНСЬКОГО Євгенія Вячеславовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради в особі голови БОНДАРЕНКО Лілії Іванівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки та уповноважена на представництво трудовим колективом Закладу (далі – Профком), з іншої сторони, надалі разом іменовані – Сторони.

1.2. Цей Колективний договір укладено відповідно до Конституції 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», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Кодексу законів про працю України, 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 Підприємства та Роботодавця.

1.3. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", та діють норми Колективного договору з урахуванням цього Закону.

Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та норми Колективного договору встановлені згідно з даним Законом втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього.

1.5. Даний Колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Профкомом на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивного вирішення всіх питань, що є предметом цього Колективного договору, внесення змін і доповнень до Колективного договору протягом строку його дії тільки за взаємною згодою сторін, а також при зміні чинного законодавства України.

1.7. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Підприємства.

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

На період воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

1.9. 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.

У разі зміни власника, реорганізації Підприємства умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.10. Будь-яка зі сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Для ведення переговорів і підготовки проєкту колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами. Робоча комісія готує проєкт колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників Підприємства.

Проєкт колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

У разі, якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проєкт колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проєкт в цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

Після схвалення проєкту колективного договору загальним збором (конференцією) трудового колективу Закладу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

1.11. У тижневий строк після підписання Колективного договору Роботодавець ознайомлює з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.12. Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги тощо.

1.13. Сторони домовилися:

- забезпечувати постійний і безперешкодний доступ до Колективного договору, змін та доповнень до нього.
- забезпечувати інформування працівників про його укладення, внесення до нього змін, а також розміщувати Колективний договір, зміни та доповнення до нього, іншу інформацію стосовно Колективного договору на офіційних веб-сайтах Сторін;
- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;
- спільно вирішувати соціально-економічні питання, визначати надання працівникам соціальних пільг;
- сприяти запобіганню виникнення мобінгу (цькування), трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку;
- проводити спільні консультації з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством порядку доходів, створити необхідні умови для успішного виконання поставлених перед працівниками завдань.

2.1.2. Уникати мобінгу (цькування), 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, 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 робочих інструкцій для працівників Підприємства, інших документів, погодження яких передбачено чинним законодавством, своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.5. 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.

2.1.6. Сприяти безперервному професійному розвитку працівників сфери охорони здоров'я, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

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

2.1.8. Залучати представника Профкому за згодою до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.9. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю у випадках передбачених чинним законодавством в навчальних закладах, або у разі можливості безпосередньо на Підприємстві.

2.1.10. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими на загальних зборах трудового колективу (конференції) за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету 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.

Ознайомлювати працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

2.1.13. 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 Закладу та безперервність надання медичної допомоги.

2.1.14. Узгоджувати з Профкомом дії, направлені на скорочення кількості робочих місць, чисельності працівників Закладу, погіршення умов праці або часткове зупинення діяльності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників. Повідомляти в письмовій формі Профком у разі, якщо планується звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Закладу. Завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.15. Про наступне вивільнення попереджати працівників персонально у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці.

2.1.16. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене чинним законодавством України.

2.1.17. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Закладі, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У випадках, передбачених чинним законодавством, доводити до державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

2.1.18. Вимоги пунктів 2.1.15.- 2.1.17. Колективного договору не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

2.1.19. Здійснювати припинення трудових відносин з працівниками відповідно до чинного законодавства.

При припиненні трудового договору з підстав змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання Закладу, 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, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі одного середнього місячного заробітку. При припиненні трудового договору з інших підстав, з яких чинне законодавство встановлює виплату вихідної допомоги, вихідна допомога виплачується в розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

2.1.20. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад та інших повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

2.1.21. Здійснювати розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, які є членами Профспілки виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку та у випадках визначених чинним законодавством.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України щодо отримання роботодавцем попередньої згоди Профкому на звільнення за ініціативою роботодавця працівника-члена Профспілки не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, обраних до профспілкових органів.

2.2. Адміністрація має право:

2.2.1. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

Залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

2.2.2. У випадку виробничої необхідності роботодавець може укладати трудові договори з нефіксованим робочим часом (відповідно до статті 21¹ КЗпП України), трудові договори про надомну роботу (відповідно до статті 60¹ КЗпП України), трудові договори про дистанційну роботу (відповідно до статті 60² КЗпП України) з дотримання усіх визначених законодавством України гарантій працівників.

2.2.3. Гнучкий режим робочого часу для працівників закладу може встановлюватись роботодавцем на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

2.2.4. Сприяти у підвищенні та присвоєнні класності водіїв на Підприємстві.

2.2.5. Інші права передбачені чинним законодавством.

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу у питаннях, які стосуються реалізації їх трудових прав і обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, інших питань, що знаходяться у сфері взаємовідносин між працівниками та Адміністрацією.

2.3.2. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки в державних органах та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Адміністрацією, а також з іншими громадськими об'єднаннями.

2.3.3. У питаннях колективних інтересів працівників профспілки здійснювати представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілках.

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

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

2.3.6. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки щодо положень цього Колективного договору, трудових прав та обов'язків працівників, та, додатково, щодо їх соціального захисту.

2.4. Профком має права передбачені Статутом Профспілки, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

3. НОРМУВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, з врахуванням положень Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди.

3.1.2. Здійснювати оплату праці, виходячи зі встановленого посадового окладу (тарифної ставки) працівника, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок, інших виплат, передбачених законодавством та цим Колективним договором.

3.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам Закладу за відпрацьовану повну місячну норму робочого часу у розмірі не менше мінімального рівня зарплати, встановленого законодавством.

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

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

3.1.5. Забезпечити диференціацію заробітної плати з урахуванням обсягів, складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, розрахунку справедливого співвідношення між заробітною платою медичного персоналу та керівного складу Закладу.

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

- наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 „Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”;
- постановами Кабінету Міністрів України:
- від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- від 27.03.2013 №199 «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги»;
- від 13.01.2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

3.1.7. Забезпечити дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

3.1.8. При визначенні розміру посадового окладу керівника Підприємства забезпечити співвідношення між посадовим окладом керівника Підприємства та середньою заробітною платою медичних працівників таким чином, щоб не перевищувати розмір середньої заробітної плати медичних працівників Закладу більш як на 60%.

3.1.9. Посадовий оклад керівнику Підприємства встановлюється в розмірі, визначеному у Контракті, з урахуванням передбачених постановою КМУ від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», показників для визначення розміру посадового окладу керівника Підприємства, заснованого на комунальній власності, у відповідній кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії.

3.1.10. Умови матеріального забезпечення, умови і розміри оплати праці, преміювання керівника Підприємства визначаються контрактом.

У разі укладання з керівником Підприємства нового контракту або внесення змін до діючого Контракту щодо умов матеріального забезпечення, умов і розмірів оплати праці

керівника Підприємства, які не передбачені цим Колективним договором, необхідно керуватися умовами матеріального забезпечення, умовами і розмірами оплати праці керівника Підприємства, встановленими новим Контрактом або змінами до Контракту.

3.1.11. Керівнику Підприємства виплачується грошова допомога у розмірі не більше як шість посадових окладів у разі виходу на пенсію, при наявності фінансових можливостей Підприємства.

3.1.12. Встановлення директору Підприємства премії здійснюється на умовах визначених у Контракті. Підставою для нарахування премії є наказ особи, якій, крім керівника закладу, надано право першого підпису розпорядчих документів.

3.1.13. Посадові оклади заступників директора Підприємства, медичних директорів, головного бухгалтера встановлюються на 5 відсотків нижче від посадового окладу директора, а саме:

- Посадовий оклад заступника директора з економічних питань встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу директора;
- Посадовий оклад заступника директора з правових та кадрових питань встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу директора;
- Посадовий оклад заступника директора з технічних питань встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу директора;
- Посадовий оклад медичного директора встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу директора.
- Посадовий оклад медичного директора з якості медичного обслуговування встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу директора.
- Посадовий оклад медичного директора з хірургічної допомоги встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу директора;
- Посадовий оклад медичного директора з акушерської та гінекологічної допомоги встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу директора;
- Посадовий оклад медичного директора з організаційно-методичної роботи встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу директора;
- Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу директора.

3.1.14. Медичному директору, медичному директору з якості медичного обслуговування, медичному директору з хірургічної допомоги, медичному директору з акушерської та гінекологічної допомоги, медичному директору з організаційно-методичної роботи посадові оклади встановлюються без урахування підвищень за кваліфікаційну категорію.

Сторони визначились, що у межах затвердженого фонду оплати праці та фінансових можливостей Підприємства, медичному директору, медичному директору з якості медичного обслуговування, медичному директору з хірургічної допомоги, медичному директору з акушерської та гінекологічної допомоги, медичному директору з організаційно-методичної роботи, посадові оклади можуть встановлюватись з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію. Посадові оклади вказаним працівникам з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію встановлюються за наказом керівника Підприємством за погодженням з головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації Закладу, при умові затвердження керівником Закладу штатного розпису, який має бути погодженим з Департаментом охорони здоров'я Харківської міської ради.

3.1.15. Посадовий оклад заступника головного бухгалтера встановлюється на 30 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

3.1.16. Працівнику (працівникам) Закладу може встановлюватись доплата в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за додаткову роботу уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедури закупівель/спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі», за роботу з оприлюднення в електронній системі закупівель документів передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» у разі здійснення закупівель без використання електронної системи закупівель.

3.1.17. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників структурних підрозділів Закладу, які працюють з вірусом імунодефіциту людини, підвищувати на 60 відсотків.

Перелік посад працівників, яким з урахуванням конкретних умов праці в структурних підрозділах Закладу посадовий оклад (тарифна ставка) підвищується на 60 відсотків затверджений керівником Закладу та погоджений з Профкомом у **Додатку 7**.

Посадові оклади таких працівників підвищуються пропорційно безпосередньо відпрацьованому з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими часу. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

Працівникам, які передбачені в Переліку (**Додатку 7**), підвищення здійснюється із посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням кваліфікаційної категорії, завідування, старшинства без урахування інших підвищень, доплат та надбавок.

3.1.18. Проводити підвищення схемних посадових окладів у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці на 15 відсотків, 30 відсотків згідно з **Додатком 3**.

3.1.19. Проводити інші підвищення посадових окладів окремим категоріям працівників керуючись наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

3.1.20. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у Закладі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадити доплату за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат устанавлюється керівником Закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.1.21. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3.1.22. Зазначені в пунктах 3.1.20. та 3.1.21. доплати не встановлюються керівнику Закладу, його заступникам, медичним директорам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3.1.23. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час, та працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги, а також тим, хто працює у відділеннях анестезіології та інтенсивної терапії провадити доплату в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час, згідно з **Додатком 2**.

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

3.1.24. Працівникам устанавлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук (доктора філософії) у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). 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.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

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

3.1.25. Працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць устанавлювати доплату в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

3.1.26. Працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам (молодшим медичним братам)), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які

зайняті прибиранням туалетів, може бути встановлена доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

3.1.27. При встановленні ненормованого робочого дня для водіїв Закладу проводити доплату у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.28. Встановлювати наступні надбавки:

3.1.28.1. За вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації:

- 10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років.

Надбавку за вислугу років виплачувати медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації, які працюють на посадах зазначених в Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. № 1418.

До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включати час передбачений Порядком та час роботи в комунальних некомерційних підприємствах.

3.1.28.2. За почесне звання «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу, «народний» – 40 відсотків посадового окладу;

За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу, установи;

3.1.28.3. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 відсотків, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

3.1.28.4. Водіям автотранспортних засобів щомісячно за класність до тарифної ставки в розмірах: водіям II класу - 10 відсотків; водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

3.1.28.5. Медичним працівникам приймального відділення - відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги, які надають екстрену (невідкладну) медичну допомогу (лікарям, фельдшерам, сестрам медичним (братом медичним)) - двох надбавок: за особливий характер праці та за особливі умови праці у розмірі до 20 відсотків посадового окладу (з підвищеннями) кожна.

Рішення щодо надання цих надбавок та їх розміру приймається керівником Закладу за поданням керівника структурного підрозділу та за погодженням з Профкомом. У разі неналежного виконання професійних обов'язків розмір таких надбавок може бути зменшений або вони можуть бути скасовані.

3.1.28.6. Інші надбавки, визначені чинним законодавством України.

3.1.29. Працівникам можуть встановлюватись наступні надбавки:

3.1.29.1. Надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам закладу, установи надбавки встановлюються керівником Закладу.

Граничний розмір надбавок, передбачених у цьому може бути збільшений медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації Закладу для досягнення розміру нарахованої заробітної плати та диференціації заробітної плати в межах наявного фонду оплати праці.

3.1.29.2. Надбавка за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах: III розряд - 12 відсотків, IV розряд - 16 відсотків, V розряд - 20 відсотків, VI розряд - 24 відсотки.

3.1.30. Фахівцям із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб у межах фонду оплати праці виплачується надбавка за особливий характер праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

Конкретний розмір надбавки визначається керівником Закладу залежно від навантаження, своєчасності та якості наданих послуг, відсутності скарг.

3.1.31. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховуються рекомендації (пропозиції) Профкому.

3.1.32. Диференціація заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам, фахівцям з реабілітації та молодшому медичному персоналу Закладу здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи

3.1.33. Доводити до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, а також підстави відрахувань із заробітної плати.

Щомісячно повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати. Видавати працівнику розрахункові листи з заробітною платою щомісячно.

3.1.34. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.1.35. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

3.1.36. Оплату праці працівникам, які працюють за сумісництвом, проводити за фактично виконану роботу (фактично відпрацьований час).

3.1.37. Встановити щомісячно для працівників Закладу такі строки виплати заробітної плати: за першу половину місяця (аванс) – 15 числа; за другу (остаточна виплата) – 30 числа.

Заробітна плата працівникам за час відпустки нараховується та виплачується згідно з чинним законодавством України.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.1.38. З підвищенням кваліфікації працівників своєчасно підвищувати схемні посадові оклади, за умови надання працівником посвідчення або іншого документу, що підтверджує здобуту кваліфікацію.

3.1.39. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

3.1.40. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

У період дії воєнного стану у зв'язку з незастосуванням норм статей 71, 73 КЗпП України робота у святкові та неробочі дні не оплачується у подвійному розмірі.

3.1.41. Здійснювати оплату у надурочний час на умовах та в порядку передбаченому чинним законодавством. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.1.42. У випадках передбачених законодавством України проводити індексацію заробітної плати працівникам Підприємства.

3.1.43. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.1.44. Зберігати середню заробітну плату працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

3.1.45. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному чинним законодавством.

3.1.46. Лікарі та фахівці з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства закладів охорони здоров'я, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у т.ч. екстреної, можуть залучатися до чергування вдома на умовах, в порядку та з оплатою згідно з чинним законодавством.

3.1.47. У разі встановлення простою працівник може бути переведений за його згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу.

У разі неможливості переведення працівника на іншу роботу, час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

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

3.1.49. Керівник Закладу може надавати працівнику матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, за наявності економії фонду оплати праці.

Керівник Закладу може надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік за наявності економії фонду оплати праці.

3.1.50. Здійснювати преміювання працівників в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі Положення про преміювання згідно з **Додатком 11**.

3.1.51. Проводити сплату членських профспілкових внесків за безготівковим рахунком по особистій заяві працюючих членів профспілки через бухгалтерію шляхом утримання відповідних коштів із заробітної плати. Члени профспілки, які не виявили бажання сплачувати по безготівковому рахунку, а також непрацюючі пенсіонери, які є членами профспілки, сплачують внески щомісячно до каси профспілкового комітету згідно відомостей.

3.1.52. Щомісячно безкоштовно перераховувати утримані з працівників Закладу профспілкові внески на умовах, передбачених договором, укладеним між Адміністрацією та Профкомом.

3.1.53. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості Закладу, можуть провадитись за наказом керівника Закладу:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної праці; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках керівник Закладу вправі видати наказ про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадяться,

якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди, завданої Закладу з вини працівника (ст. 136 КЗпП України).

3.1.54. Не допускається відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

3.2. Профком зобов'язується:

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

3.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальних допомог.

3.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

3.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам Підприємства шляхом прийняття безпосередньої участі представника Профкому в роботі тарифікаційної комісії, створеної керівником Закладу.

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

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.

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

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

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

3.3.4. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку працівників та штатного розпису.

3.3.5. Сторони визначили, що у разі прийняття нових нормативно-правових актів України щодо встановлення лікарям, фахівцям, молодшим медичним сестрам, іншим працівникам закладу охорони здоров'я, посадових окладів, їх підвищень, доплат, надбавок, інших виплат, якими має керуватися керівник Закладу, які не зазначені в Колективному договорі, оплата праці робітників Підприємства підлягає зміні згідно з чинним законодавством України.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також додатково може визначатись для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги, для конкретних працівників Підприємства – локальними актами роботодавця (наказами, графіками роботи (змінності) тощо) погодженими з Профкомом.

4.2. Встановлений режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників, а також встановлений режим роботи окремих працівників за їх згодою, може змінюватися роботодавцем лише за погодженням з Профкомом.

4.3. Установити в Закладі 5 денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), 6 денний - з одним вихідним днем (неділя) та роботу змінами за підсумованим обліком робочого часу з обліковим періодом один місяць. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності). Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин, передбачених статтями 50, 51 КЗпП.

4.4. Працівники чергують по змінах рівномірно. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

4.5. Тривалість нічної роботи дорівнюється денній і складає не більше 12 годин в зміну. В окремих випадках допускається встановлювати працівникам тривалість робочої зміни до 24 годин, крім водіїв.

Враховуючи виробничу можливість та доцільність такої роботи працівника в Закладі, керівник Закладу може прийняти рішення щодо встановлення працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин тільки на підставі виданого наказу по Закладу за погодженням з Профкомом.

4.6. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП).

У період дії в Україні воєнного стану за рішенням Роботодавця тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

4.7. Конкретний режим роботи працівників Закладу визначається Адміністрацією із збереженням гарантій, передбачених ст.ст. 50-65 КЗпП України. Режим роботи відображається у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Початок і кінець роботи в Закладі встановлюється згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. Перерва для харчування та відпочинку надається через 4 години роботи та використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви 30 хвилин.

На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік посад, на яких працівники мають право на перерву для приймання їжі протягом робочого дня (зміни) у вільний від роботи час з дозволу керівника структурного підрозділу наведений у **Додатку 8**.

4.9. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин за тиждень. 40-годинна норма робочого часу встановлюється для керівника Закладу, його заступників, медичних директорів, головного бухгалтера та його заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (немедичних), фахівців, технічних службовців, працівників, молодшого медичного персоналу, працівників з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (за винятком тих, хто працює в шкідливих умовах праці, та інших умовах праці зазначених у **Додатку 9**.

4.10. Відповідно до чинного законодавством України скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

Для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років - 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку.

Для керівників структурних підрозділів з числа лікарів, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці - 38,5 години на тиждень.

Для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, та з іншими умовами праці згідно з **Додатком 9**.

4.11. Напередодні вихідного дня при шестиденному робочому тижні тривалість роботи не може перевищувати 5 годин (ст. 53 КЗпП).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, пункті 4.10. цього Колективного договору, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

У святкові і неробочі дні допускається виконання робіт, призупинення яких є неможливим через виробничо-технологічні умови, а також робіт, які викликані необхідністю обслуговування населення, забезпечення невідкладної медичної допомоги, безперебійного господарського процесу, невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт, для усунення аварій чи наслідків стихійного лиха.

У період дії воєнного стану не застосовується норми абзаців першого, другого та третього даного пункту у зв'язку з незастосуванням ст.ст. 53, 73 КЗпП України.

4.12. За угодою між працівником і керівником Закладу може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів, керівник Закладу має встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.13. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше. Таке рішення оформляється наказом керівника Закладу із зазначенням конкретних параметрів режиму і терміну, на який його запроваджено.

Гнучкий режим робочого часу не застосовується при багатозмінній організації роботи, а також в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком роботи, години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

4.14. В структурних підрозділах Закладу, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення, вихідні дні надаються працівникам згідно з графіками роботи, що затверджується керівником Закладу за погодженням з Профкомом. При складанні графіка повинні дотримуватися норми тривалості щотижневого відпочинку в середньому за обліковий період.

4.15. До роботи в нічний час, та до надурочних робіт особи з інвалідністю можуть залучатись лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.16. Графіки роботи на наступний місяць складаються до 25 числа поточного місяця. Працівники зобов'язані ознайомитись з графіком роботи на наступний місяць під підпис з 25 числа до кінця поточного місяця. Враховуючи специфіку роботи Закладу, в графік можуть вноситися корективи протягом робочого місяця за згодою працівника, з якими він ознайомлюється під підпис. Графіки роботи повинні бути погоджені з Профкомом. Копію графіка роботи керівники структурних підрозділів вивішують у доступному для ознайомлення працівників місці.

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

4.17. Особи, відповідальні за складання і ведення обліку відпрацьованого часу, мають здійснювати контроль початку і закінчення роботи працівників у табелях згідно графіків і режиму роботи.

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

У період дії воєнного стану вимоги статті 65 КЗпП України щодо граничних норм застосування надурочних робіт не застосовуються.

4.19. 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.

4.20. 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. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.21. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

4.22. Черговість надання відпусток визначається графіками відпусток. Графіки відпусток на кожний календарний рік складаються та надаються Адміністрації керівниками структурних підрозділів до 25 грудня. Графіки затверджуються Адміністрацією за погодженням з Профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку, а також положення статті 10 Закону України «Про відпустки», якими передбачено надання щорічних відпусток за бажанням працівників певних категорій у зручний для них час.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником Закладу.

4.23. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників встановлюється не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Працівникам у зручний для них час віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день, особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням

роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку за рішенням Роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

4.24. 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 особам віком до 18 років та працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

4.25. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці згідно з **Додатком 5**, за ненормований робочий день згідно з **Додатком 6**.

4.26. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами відповідно до чинного законодавства України.

4.27. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

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

4.28. Надавати одноразову оплачувану відпустку працівникам при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини відповідно до статті 19¹ КЗпП.

4.29. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

4.30. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України.

4.31. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Дитина - особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше.

Для підтвердження статусу «одиначки матері» (одиначки батька) та отримання додаткової відпустки на дітей працівниця/працівник має надати роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька (матері) у вихованні дитини.

Документом підтвердження того, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини, можуть бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду щодо участі батька (матері) у вихованні дитини; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі про стягнення аліментів; тощо.

Крім того підтвердження відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини може бути акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві; довідка зі школи про те, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі у батьківських зборах) або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, у якому зі слів сусідів (за наявності їхніх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини тощо.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдовці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової відпустки на дітей, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

4.32. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Закладі. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою статті 10 Закону України «Про відпустки».

4.33. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

4.34. 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.

4.35. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а

також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

4.36. Додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творча відпустка і соціальні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України «Про відпустки».

4.37. Надавати працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях, відпустку для підготовки та участі в змаганнях. До визначення тривалості, порядку, умов надання та оплати відпустки для підготовки та участі в спортивних змаганнях застосовуються норми передбачені Порядком надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 р. № 565 «Про затвердження Порядку надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях»

4.38. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачені чинним законодавством.

4.39. У разі донатції крові та/або компонентів крові працівником йому надається день відпочинку із збереженням середнього заробітку на умовах та в порядку, визначених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»

4.40. В разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він вже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості адміністрація провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, крім випадків, коли такі відрахування не провадяться згідно з законодавством.

4.41. Щорічна відпустка на вимогу працівника має бути перенесена на інший період у випадках, встановлених чинним законодавством України.

4.42. Зміна терміну надання відпустки працівнику, відображеному у графіку, може бути проведена за узгодженням сторін трудового договору і за умови виникнення обставин, у тому числі за сімейними обставинами, що змушують працівника перенести щорічну відпустку.

З питання надання відпустки не за графіком працівник може звернутися з письмовою заявою до роботодавця з обґрунтуванням причин зміни терміну надання відпустки. Керівник Закладу може відмовити такому працівнику через порушення графіка відпусток або через те, що роботодавець не може порушувати виробничий процес. У випадку, якщо зміна терміну надання відпустки працівнику, відображеному у графіку не шкодить виробничому процесу, та у разі якщо роботодавець не проти її перенесення, відпустка може бути перенесена роботодавцем на інший період.

4.43. Відпустки без збереження заробітної плати надавати згідно ст. 84 КЗпП України, ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану відпустки без збереження заробітної плати надаються із застосуванням норм статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.44. За працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на Підприємстві.

Ці гарантії зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України, відповідних підрозділах розвідувальних

органів України після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

4.45. Профком зобов'язується:

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

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

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

4.45.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки щодо положень цього Колективного договору, трудових прав та обов'язків працівників, та, додатково, щодо їх соціального захисту.

4.46. Сторони домовилися:

4.46.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи (змінності) та графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.46.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

5. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати документи, які передбачені чинним законодавством.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5.3. При прийнятті працівників до початку роботи:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис 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;

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, наказом про зарахування під особистий підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

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

5.5. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

5.6. Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору, яка доводиться до відома працівників під підпис.

5.7. Звільнення працівників Закладу в разі змінення в організації виробництва, при скороченні численності проводити згідно з чинним законодавством тільки після використання усіх існуючих та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Закладі.

5.8. Припинення трудового договору* оформлювати наказом керівника Закладу. При звільненні з працівниками проводити повний розрахунок в день звільнення та видавати працівникові документи передбачені чинним законодавством.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником вимог про розрахунок.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. З метою створення безпечних та здорових умов праці в Закладі Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати виконання та дотримання гарантій щодо безпечних і здорових умов праці відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.2. З метою створення безпечних та здорових умов праці на Підприємстві забезпечувати функціонування ефективної системи управління охороною праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Забезпечити організаційне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення та введення в дію локальної нормативно-технічної документації.

Забезпечити виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (Додаток 10).

Встановлювати витрати на охорону праці в обсязі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.4. Забезпечити фінансування робіт і заходів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей, в межах фінансування Закладу, з усіх джерел, не заборонених законодавством.

6.1.5. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства про навчання з питань охорони праці. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці, Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. Затверджувати плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці.

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

6.1.6. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами розробляти заходи щодо покращення умов праці і оздоровлення працівників. Враховувати результати атестації під час визначення права працівників на пенсію за віком на пільгових умовах, пільг і компенсацій за рахунок Підприємства.

Залучати до складу атестаційної комісії представника Профкому.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, органів Держпраці.

Атестація, строк проведення якої настав у період воєнного стану, за рішенням роботодавця, погодженим із профспілкою, може проводитися протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

У разі неприйняття відповідного рішення забезпечити проведення чергової атестації робочих місць за умовами праці.

6.1.7. У випадках передбачених чинним законодавством проводити атестацію новостворених робочих місць за умовами праці з обов'язковим залученням до її проведення представників Профкому.

6.1.8. Систематично протягом року аналізувати стан травматизму, профзахворювань, нещасних випадків на виробництві, охорони праці та пожежної безпеки будівель та споруд Закладу. Розглядати такі питання на нарадах.

6.1.9. Надавати за запитами Профкому інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.1.10. Організувати та забезпечувати фінансування проведення медичних оглядів працівників певних категорій відповідно до вимог чинного законодавства.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, 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.

6.1.12. Організовувати проведення розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до вимог чинного законодавства України.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії забезпечити складання акту за встановленою формою, один примірник якого обов'язково видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечувати вжиття заходів щодо запобігання аналогічним нещасним випадкам, професійним захворюванням та аваріям.

6.1.13. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та

середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію та працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

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

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

6.1.15. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.16. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.17. Забезпечити охорону праці неповнолітніх відповідно до чинного законодавства України.

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

6.1.19. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у службових приміщеннях Підприємства згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

6.1.20. Забезпечити відповідно до чинного законодавства України, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

6.1.21. Здійснювати обов'язкове державне страхування працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, відповідно до переліку посад, зазначених у **Додатку 4**.

Здійснювати обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті водіїв Закладу, інших працівників закладу у випадках, передбачених чинним законодавством.

Адміністрація сприяє залученню додаткових коштів для проведення страхувань працівників Закладу.

6.1.22. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.23. У разі потреби (під час карантину, епідемій, тощо) забезпечити працівників Підприємства засобами індивідуального захисту відповідно до чинного законодавства України.

6.1.24. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну.

6.1.25. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно за встановленими нормами забезпечувати молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (ст. 7 Закону України «Про охорону праці») згідно з **Додатком 1**.

6.1.26. Забороняти залучення жінок та неповнолітніх до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до встановлених чинним законодавством України граничних норм підіймання і переміщення важких речей (ст. 10, ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.27. У випадку використання праці осіб з інвалідністю, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до наданих рекомендацій у сфері зайнятості та/або індивідуального плану працевлаштування. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.28. Проводити позачергову перевірку знань з питань охорони праці керівників структурних підрозділів Закладу, де в поточному році мали місце групові випадки виробничого травматизму та випадки зі смертельними наслідками.

6.1.29. Забезпечувати обстеження працівників в стаціонарі Закладу згідно медичних показань.

6.1.30. Забезпечити пожежну та технічну безпеку усіх будівель та споруд Закладу.

6.1.31. Забезпечувати розробку та виконання заходів у сфері цивільного захисту відповідно до законодавства України.

6.1.32. Здійснювати навчання працівників діям у надзвичайних ситуаціях та в умовах особливого періоду, у тому числі правилам техногенної та пожежної безпеки.

6.1.33. Вживати заходів щодо психосоціальної підтримки на робочому місці в умовах воєнного та післявоєнного часу шляхом організації проведення навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту у визначених законодавством випадках, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому Колективному договорі та інших нормативно-правових актах з охорони праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

6.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.5. Брати участь:

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

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

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, у

передбаченому законодавством порядку представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з зазначеного питання;

- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт роботодавця (або його представника), за дотриманням вимог нормативно – правових актів з охорони праці.

6.2.7. Проводити в установлені строки вибори представників Профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці Підприємства. Проводити навчання активу.

6.2.8. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкому питання щодо стану охорони праці.

6.2.9. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці ініціювати питання щодо притягнення винних осіб до відповідальності.

6.3. Працівники Закладу зобов'язуються:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх трудових обов'язків, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства;

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, локальних нормативних документів Підприємства з питань охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншим обладнанням Підприємства;

6.3.3. Використовувати в роботі засоби колективного та індивідуального захисту;

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

6.3.5. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.6. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Працівники, які направляються у відрядження, мають право на виплату їм:

- добових за час перебування у відрядженні, вартості проїзду до місця призначення і назад та витрат по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середня заробітна плата, яка обчислюється відповідно до норм чинного законодавства.

7.2. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

7.3. У день донації особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на Підприємстві із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів Підприємства.

Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів Підприємства. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

У разі якщо за погодженням із керівництвом Підприємства в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

Керівництвом Підприємства для донора застосовуються пільги передбачені чинним законодавством.

Підставою для надання пільг є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донорії крові та/або компонентів крові за формою встановленою чинним законодавством України.

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

7.5. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за віком на пільгових умовах.

7.6. Вживати заходів щодо збереження документів/відомостей працівників про роботу, заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, зокрема передачі відповідних документів до архіву Підприємства, архівних установ у випадках передбачених законодавством, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їхньої пенсії, інших страхових виплат.

7.7. Вести облік трудової діяльності працівників згідно з вимогами чинного законодавства України.

7.8. Забезпечити своєчасне та повне подання відомостей до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування про фізичних осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до законодавства та іншу інформацію, необхідну для обчислення, призначення та здійснення страхових виплат за окремими передбаченими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

7.9. Забезпечити виконання визначених законодавством гарантій для мобілізованих працівників Підприємства, а також ветеранів війни, працівників після демобілізації.

7.10. Сприяння працевлаштуванню осіб з інвалідністю.

7.11. Забезпечити підтримку сімей працівників, які втратили одного з батьків, дітей, у тому числі під час дії воєнного стану.

7.12. Проводити заходи з підтримки ментального здоров'я працівників Підприємства, зокрема працівників з інвалідністю, з фізичними та психічними проблемами, працівників, які мають близьких у зонах активних бойових дій, чи потрапили під обстріл, втратили своїх близьких та майно і повертаються на роботу після пережитої травматичної події.

7.13. Профком зобов'язується:

7.13.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу.

7.13.2. Проводити перевірки щодо належного обліку трудової діяльності працівників згідно вимог чинного законодавства України, налагодження на Підприємстві належного зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату, обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення, з питань додержання законодавства про працю.

7.13.3. Здійснювати консультації з питань записів у трудових книжках працівників, зокрема тих, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, оцифровування трудових книжок, інших питань по трудовому законодавству.

7.13.4. 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.

7.14. Сторони домовились сприяти щодо реалізації працівниками прав щодо отримання медичного обслуговування та інших послуг та пільг згідно з цим Колективним договором та чинним законодавством.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

8.1. Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Відповідно до чинного законодавства України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

8.2. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.3. Адміністрації зобов'язується:

8.3.1. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.3.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.3.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, не допускати нерівності в оплаті праці жінок та чоловіків. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.3.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.3.5. Не пропонувати в оголошеннях (рекламі) про вакансії роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.3.6. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.4. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі в Закладі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.5. На підставі статті 6 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» дискримінація за ознакою статі забороняється. Не вважаються дискримінацією: спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини; обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом; різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом; особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я; позитивні дії.

8.6. Сторони домовились, що обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на працівника Рибаса Віталія Івановича на громадських засадах.

8.7. Сторони домовились спільно вживати заходів щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі.

9. ПРАВА І ГАРАНТІЇ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ

9.1. Адміністрація зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації, що діє в Закладі. Надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком тощо.

9.2. Виборний орган первинної профспілкової організації в Закладі має повноваження, встановлені ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України, Статутом Профспілки.

9.3. Виборному органу первинної профспілкової організації в Закладі, його членам, вищестоящому профспілковому органу, а також повноважним представникам цих органів, адміністрація Закладу гарантує дотримання їх прав для реалізації повноважень, передбачених чинним законодавством України.

9.4. Адміністрація залучає первинну профспілкову організацію до розроблення фінансового плану Закладу у частині соціально-економічного розвитку.

9.5. 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.

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

9.7. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також 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.

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

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

9.10. Забезпечити безготівкове утримання членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників, які є членами Профспілки за їхніми письмовими заявами, та перераховувати їх у безготівковому порядку разом з виплатою заробітної плати або після її виплати на поточні рахунки діючих у Профспілці організаційних ланок відповідно до договору, укладеного між Закладом та Первинною профспілковою організацією.

9.11. 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 найманих працівників:

9.12. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить Профспілка.

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

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

9.15. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

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

9.17. У разі передачі Підприємства як суб'єкта господарювання зберігати статус і функції Профкому на тих самих умовах, які існували до переходу прав і обов'язків від відчужувача Підприємства, з яким у працівників укладені трудові договори, до набувача.

9.18. Дотримуватися вимог процедури інформування Профкому та проведення спільних консультацій з Профкомом щодо причин прийняття рішення про передачу суб'єкта господарювання та його правових, економічних та соціальних наслідків для працівників, а

також щодо заходів, які планується запровадити для уникнення таких наслідків чи їх пом'якшення, на підставі статті 36⁻¹ КЗпП.

9.19. У разі, якщо плануються звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

9.20. У обов'язковому порядку розглядати пропозиції Профспілки про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

9.21. Залучати Профком до спільних консультацій у випадку необхідності залучення і використання у Підприємстві іноземної робочої сили.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ ТА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони домовилися:

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

10.1.2. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться Сторонами чи уповноваженими ними представниками. Для здійснення цих заходів може утворюватись робоча комісія з представників Сторін.

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

10.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.5. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на загальних зборах (конференції) трудового колективу із оформленням відповідного Акту.

10.1.6. 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.

10.1.7. У разі порушення роботодавцем положень Колективного договору, Профспілковий комітет має право направити роботодавцю подання про усунення цих порушень. роботодавець має розглянути подання протягом тижня. У разі відмови усунути порушення або недосягнення угоди у зазначений термін, Профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність роботодавця в суді або територіальному органі державної служби з питань праці.

10.1.8. Особи, які представляють Адміністрацію чи Профспілку і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, несуть відповідальність, передбачену положеннями Закону України «Про колективні договори і угоди» та іншими нормативно-правовими актами.

10.1.9. На вимогу Профкому керівник Закладу зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до працівника з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Зміни і доповнення до Колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

11.2. Одна Сторона Колективного договору письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів щодо змін і доповнень до Колективного договору.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки змін і доповнень до Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

11.3. Для підготовки проєктів змін і доповнень до Колективного договору, утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

11.4. Робоча комісія складає проєкт змін і доповнень до Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників Закладу і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

11.5. Проєкт змін і доповнень до Колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. Рішення про схвалення (затвердження) таких змін фіксується у протоколі конференції.

11.6. У разі якщо загальні збори (конференція) трудового колективу відхилять проєкт змін і доповнень до Колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проєкт змін і доповнень в цілому виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

11.7. Після схвалення (затвердження) проєкту змін і доповнень до Колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу вони підписуються уповноваженими представниками Сторін не пізніше ніж через 5 днів з моменту їх схвалення, якщо інше не встановлено загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

12.2. Строк чинності Колективного договору до 31 грудня 2029 року. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

12.3. Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 лютого, звітують про його виконання на конференції трудового колективу.

12.4. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які уклали даний договір, чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

12.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, керівника Закладу, від імені якого укладено цей договір.

12.6. У разі реорганізації Закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

12.7. У разі зміни власника Закладу чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

12.8. У разі ліквідації Закладу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

12.9. На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства.

12.10. У всьому іншому, що не передбачено цим Колективним договором, сторони керуються чинним законодавством України.

13. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13. Невід'ємною частиною цього Договору є Додатки:

13.1. Перелік посад працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, які безоплатно забезпечуються молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток 1);

13.2. Доплата за роботу в нічний час (Додаток 2);

13.3. Перелік підрозділів та посад, робота на яких надає право на підвищення схемних посадових окладів (тарифних ставок) у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці (Додаток 3);

13.4. Перелік посад працівників, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції (Додаток 4);

13.5. Додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці (Додаток 5);

13.6. Додаткова відпустка за ненормований робочий день (Додаток 6);

13.7. Перелік посад працівників, яким з урахуванням конкретних умов праці в структурних підрозділах Закладу посадовий оклад (тарифна ставка) підвищується на 60 відсотків (Додаток 7);

13.8. Перелік посад, на яких працівники мають право на перерву для приймання їжі протягом робочого дня (зміни) у вільний від роботи час з дозволу керівника структурного підрозділу (Додаток 8);

13.9. Скорочена тривалість робочого часу працівників на роботах із шкідливими умовами праці та з іншими умовами праці (Додаток 9);

13.10. Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (Додаток 10);

13.11. Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради (Додаток 11).

Від адміністрації

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Свєгеній БЛАГОВЕЩЕНСЬКИЙ

М.П.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
комунального некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня швидкої та
невідкладної медичної допомоги ім. проф.
О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



М.П.

Лілія БОНДАРЕНКО

ПЕРЕЛІК
посад працівників, зайнятих на роботах
з важкими та шкідливими умовами праці, які безоплатно забезпечуються
молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами

№ з/п	Найменування відділення	Посади
1.	Клініко-діагностична лабораторія	Клініко-діагностичний відділ №1: - Фельдшер-лаборант (клініко-діагностичної лабораторії) Клініко-діагностичний відділ №2: - Фельдшер-лаборант; Біохімічний відділ: - Лікар-лаборант з клінічної біохімії; - Біохімік; - Фельдшер-лаборант (клініко-діагностичної лабораторії); - Лаборант (медицина) клініко-діагностичної лабораторії; Бактеріологічний відділ: - Лікар-бактеріолог; - Фельдшер-лаборант (з бактеріології); - Лаборант (медицина) з бактеріології; - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-бактеріологія, санітар-бактеріологія)
2.	Рентген-діагностичне відділення	- Завідувач відділенням, лікар-рентгенолог; - Лікар-рентгенолог; - Рентгенолаборант старший; - Рентгенолаборант; - Рентгенолаборант (екстреної допомоги)
3.	Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії	- Лікар-рентгенолог; - Рентгенолаборант
4.	Патологоанатомічне відділення	- Завідувач відділенням, лікар-патологоанатом; - Лікар-патологоанатом; - Фельдшер-лаборант (з патологоанатомічних досліджень); - Лаборант (медицина) з патологоанатомічних досліджень; - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)

Від адміністрації

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Євгеній БЛАГОВЕЩЕНСЬКИЙ

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Лілія БОНДАРЕНКО

Доплата за роботу в нічний час

1. Працівникам охорони здоров'я, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час:

№ з/п	Найменування відділення	Посада
1.	Диспетчерська лікарні	- Сестра медична (брат медичний) стаціонару (диспетчер)
2.	Лікарняний банк крові	- Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
3.	Централізована стерилізаційна № 1; Централізована стерилізаційна № 2	- Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар); - Сестра медична (брат медичний)
4.	Господарсько-обслуговувальний персонал	- Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування; - Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування; - Ліфтер; - Охоронник

2. Працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги, провадиться доплата за роботу в нічний час в розмірі 50% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час:

№ з/п	Найменування відділення	Посада
1.	Акушерське відділення	- Лікар-акушер-гінеколог; - Лікар-педіатр-неонатолог; - Сестра медична (брат медичний) стаціонару; - Акушерка (акушер); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)
2.	Гінекологічне відділення	- Лікар-акушер-гінеколог; - Сестра медична (брат медичний) стаціонару; - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)
3.	Дитяче нейрохірургічне відділення	- Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний)

4.	Кардіологічне відділення	- Лікар-кардіолог інтервенційний; - Лікар-кардіолог (екстреної допомоги); - Сестра медична операційна (брат медичний операційний) (екстреної допомоги); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний)
5.	Нейрохірургічне відділення № 1; Нейрохірургічне відділення № 2	- Лікар-нейрохірург (екстреної допомоги); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний)
6.	Неврологічне відділення	- Лікар-невропатолог (екстреної допомоги); - Лікар-нейрохірург; - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний)
7.	Опікове відділення	- Лікар-комбустіолог (екстреної допомоги); - Сестра медична операційна (брат медичний операційний) (екстреної допомоги); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-операційна екстреної допомоги, санітар-операційний екстреної допомоги); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний)
8.	Реабілітаційне відділення	- Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний)
9.	Стоматологічне відділення	- Лікар-стоматолог-хірург (екстреної допомоги); - Сестра медична операційна (брат медичний операційний) (екстреної допомоги); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-операційна екстреної допомоги, санітар-операційний екстреної допомоги); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний)
10.	Травматологічне відділення № 1; Травматологічне відділення № 2	- Лікар-ортопед-травматолог (екстреної допомоги); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний)

11.	Терапевтичне відділення № 1; Терапевтичне відділення № 2	- Лікар-терапевт (екстреної допомоги); - Лікар-кардіолог (екстреної допомоги); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний)
12.	Хірургічне відділення № 1; Хірургічне відділення № 2; Хірургічне відділення № 3; Хірургічне відділення № 4; Відділення малоінвазивних методів хірургічного лікування	- Лікар-хірург (екстреної допомоги); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний)
13.	Відділення політравми	- Лікар-хірург; - Лікар-хірург (екстреної допомоги); - Лікар-ортопед-травматолог; - Лікар-нейрохірург; - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний)
14.	Анестезіологічне відділення (палати інтенсивної терапії)	- Лікар-анестезіолог; - Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими (у палатах)
15.	Відділення анестезіології	- Лікар-анестезіолог; - Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)
16.	Відділення анестезіології на 12 ліжок для інтенсивної терапії опікових хворих (дорослих та дітей) та хворих дітей нейрохірургічного профілю	- Лікар-анестезіолог; - Лікар-анестезіолог дитячий; - Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата інтенсивної терапії); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими (у палатах)
17.	Відділення анестезіології на 6 ліжок для інтенсивної терапії хворих хірургічного профілю	- Лікар-анестезіолог; - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата інтенсивної терапії); - Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими (у палатах)
18.	Відділення анестезіології на 12 ліжок для інтенсивної терапії хворих зі сполученою травмою	- Лікар-анестезіолог; - Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата інтенсивної терапії); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими (у палатах)

19.	Ендоскопічне відділення	- Лікар – ендоскопіст; - Сестра медична (брат медичний) стаціонару
20.	Відділення ультразвукової діагностики	- Лікар ультразвукової діагностики
21.	Клініко-діагностична лабораторія	- Лікар-лаборант клініко-діагностичної лабораторії (екстреної допомоги); - Цитоморфолог; - Цитоморфолог (екстреної допомоги); - Фельдшер-лаборант; - Фельдшер-лаборант (клініко-діагностичної лабораторії (екстреної допомоги); - Лаборант (медицина) (клініко-діагностичної лабораторії); - Лаборант (медицина) (клініко-діагностичної лабораторії (екстреної допомоги).
22.	Операційний блок № 1; Операційний блок № 2	- Сестра медична операційна (брат медичний операційний) (екстреної допомоги); - Сестра медична операційна (нейрохірургічна), (брат медичний операційний (нейрохірургічний); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-операційна екстреної допомоги, санітар-операційний екстреної допомоги); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-операційна нейрохірургічна, санітар-операційний нейрохірургічний)
23.	Операційний блок № 3	- Сестра медична операційна (брат медичний операційний); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-операційна, санітар-операційний)
24.	Відділення інтенсивної терапії	- Лікар-анестезіолог; - Лікар-анестезіолог (палата інтенсивної терапії, кардіологічна); - Лікар-анестезіолог (палата інтенсивної терапії, неврологічна); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата інтенсивної терапії, кардіологічна); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата інтенсивної терапії, неврологічна); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими (у палатах); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими (у палатах інтенсивної терапії, кардіологічні); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими (у палатах інтенсивної терапії, неврологічні)

25.	Приймальне відділення - відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	- Лікар-акушер-гінеколог; - Лікар-невропатолог; - Лікар-нейрохірург; - Лікар-терапевт; - Лікар-ортопед-травматолог; - Лікар з медицини невідкладних станів; - Сестра медична (брат медичний) стаціонару; - Сестра медична (брат медичний); - Фельдшер; - Технік-ортезист-гіпсовиливальник; - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка по супроводженню хворих, санітар по супроводженню хворих); - Реєстратор медичний
26.	Консультативно-діагностичне відділення	- Лікар – рентгенолог; - Лікар-уролог; - Сестра медична (брат медичний) стаціонару - Інженер-електронік
27.	Рентген-діагностичне відділення	- Лікар – рентгенолог; - Рентгенолаборант; - Рентгенолаборант (екстреної допомоги)
28.	Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії	- Лікар – рентгенолог; - Рентгенолаборант
29.	Відділення функціональної діагностики	- Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики; - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)

Від адміністрації

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Євгеній БЛАГОВЕЩЕНСЬКИЙ

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Лілія БОНДАРЕНКО

ПЕРЕЛІК

**підрозділів та посад, робота на яких надає право на підвищення
схемних посадових окладів (тарифних ставок) у зв'язку зі шкідливими
та важкими умовами праці**

1. Підрозділи та посади із шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці, робота в яких надає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 15 %:
 - 1.1. Жіноча консультація. Лікар з ультразвукової діагностики.
 - 1.2. Відділення анестезіології, відділення (палати) інтенсивної терапії. Всі працівники відділень анестезіології та відділення інтенсивної терапії.
 - 1.3. Опікове відділення. Всі працівники відділення.
 - 1.4. Хірургічне відділення № 2, хірургічне відділення № 4. Персонал, що працює з хірургічними гнійними захворюваннями та ускладненнями (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал), молодший медичний персонал, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я).
 - 1.5. Неврологічне відділення. Всі працівники відділення.
 - 1.6. Стоматологічне відділення. Персонал, що працює з хірургічними гнійними захворюваннями та ускладненнями (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал), молодший медичний персонал).
 - 1.7. Реабілітаційне відділення. Генератори УВЧ будь-якої потужності. Сестра медична (брат медичний) з реабілітації, при обслуговуванні за місяць у середньому не менше 10 процедур за зміну.
 - 1.8. Рентген-діагностичне відділення. Всі працівники відділення.
 - 1.9. Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії. Всі працівники відділення.
 - 1.10. Відділення ультразвукової діагностики. Всі працівники відділення.
 - 1.11. Ендоскопічне відділення. Всі працівники відділення.
 - 1.12. Патологоанатомічне відділення. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар).
 - 1.13. Клініко-діагностична лабораторія. Бактеріологічний відділ. Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка-бактеріологія, санітар-бактеріологія).
2. Підрозділи та посади зі шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці, робота в яких надає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 30%:
 - 2.1. Патологоанатомічне відділення. Лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал), які проводять лабораторні дослідження трупних тканин, органів, біопсійного та операційного матеріалу - на 15%, та за роботу з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів (формальдегід) - 15%.
 - 2.2. Клініко-діагностична лабораторія. Бактеріологічний відділ. Лікар-бактеріолог, фельдшер-лаборант (з бактеріології), лаборант (медицина) з бактеріології за роботу з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів (ампіцилін, антибіотики групи цефалоспоринов, бензилпеніцилін, еритроміцин, мономіцин,) - 15%, а також за роботу з живими збудниками інфекційних захворювань - 15%.
3. Клініко-діагностична лабораторія. Імунологічний відділ. Лікар-лаборант-імунолог (2 робочих місяця) - 15% підвищення посадового окладу.

Від адміністрації

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Свгеній БЛАГОВЕЩЕНСЬКИЙ

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Лілія БОНДАРЕНКО

М.П.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників, які підлягають обов'язковому страхуванню
на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання
ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим
інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-
інфекції**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Перелік посад
1.	Загально-лікарняний персонал	Лікар-психіатр
2.	Жіноча консультація	Всі посади, крім монтажника санітарно-технічних систем і устаткування, електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування, гардеробника, реєстратора медичного
3.	Акушерське відділення	Всі посади
4.	Гінекологічне відділення	Всі посади
5.	Дитяче нейрохірургічне відділення	Всі посади
6.	Кардіологічне відділення	Всі посади
7.	Нейрохірургічне відділення № 1	Всі посади
8.	Нейрохірургічне відділення № 2	Всі посади
9.	Неврологічне відділення	Всі посади
10.	Опікове відділення	Всі посади
11.	Реабілітаційне відділення	Всі посади
12.	Стоматологічне відділення	Всі посади
13.	Травматологічне відділення № 1	Всі посади
14.	Травматологічне відділення № 2	Всі посади
15.	Терапевтичне відділення № 1	Всі посади
16.	Терапевтичне відділення № 2	Всі посади
17.	Хірургічне відділення № 1	Всі посади
18.	Хірургічне відділення № 2	Всі посади
19.	Хірургічне відділення № 3	Всі посади
20.	Хірургічне відділення № 4	Всі посади
21.	Відділення малоінвазивних методів хірургічного лікування	Всі посади
22.	Відділення політравми	Всі посади
23.	Анестезіологічне відділення (палати інтенсивної терапії)	Всі посади
24.	Відділення анестезіології	Всі посади
25.	Відділення анестезіології на 12 ліжок для інтенсивної терапії опікових хворих (дорослих та дітей) та хворих дітей нейрохірургічного профілю	Всі посади
26.	Відділення анестезіології на 6 ліжок для інтенсивної терапії хворих хірургічного профілю	Всі посади
27.	Відділення анестезіології на 12 ліжок для інтенсивної терапії хворих зі сполученою травмою	Всі посади

28.	Ендоскопічне відділення	Всі посади
29.	Відділення ультразвукової діагностики	Всі посади
30.	Клініко-діагностична лабораторія	Всі посади
31.	Операційний блок № 1	Всі посади
32.	Операційний блок № 2	Всі посади
33.	Операційний блок № 3	Всі посади
34.	Лікарняний банк крові	Всі посади
35.	Патологоанатомічне відділення	Всі посади
36.	Відділення інтенсивної терапії	Всі посади
37.	Приймальне відділення - відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Всі посади, крім реєстраторів медичних
38.	Консультативно-діагностичне відділення	Всі посади, крім інженерів-електроників
39.	Рентген-діагностичне відділення	Всі посади, крім реєстратора медичного (рентгенівського архіву)
40.	Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії	Всі посади
41.	Відділення функціональної діагностики	Всі посади
42.	Центральна стерилізаційна №1	Всі посади
43.	Центральна стерилізаційна №2	Всі посади
44.	Відділ з інфекційного контролю	Всі посади, крім статистика медичного
45.	Інтернатура	Лікар-інтерн, при роботі в структурних підрозділах даного переліку

Від адміністрації

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Свєтєлї БЛАГОВЕЩЕНСЬКИЙ

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



М.П.

Лїлія БОНДАРЕНКО

Додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці

I. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці:

№ з/п	Найменування відділення	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях згідно додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
1.	Відділення інтенсивної терапії	- Завідувач відділенням, лікар-анестезіолог; - Лікар-анестезіолог; - Лікар-анестезіолог (палата інтенсивної терапії, неврологічна); - Лікар-анестезіолог (палата інтенсивної терапії, кардіологічна); - Сестра медична стаціонару старша (брат медичний стаціонару старший); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата інтенсивної терапії, неврологічна); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата інтенсивної терапії, кардіологічна); - Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист) (палата інтенсивної терапії, кардіологічна);	11
2.	Відділення анестезіології	- Завідувач відділенням, лікар-анестезіолог; - Лікар-анестезіолог; - Сестра медична-анестезист старша (брат медичний-анестезист старший); - Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	11
3.	Відділення анестезіології на 12 ліжок для інтенсивної терапії опікових хворих (дорослих і дітей) і хворих дітей нейрохірургічного профілю	- Завідувач відділенням, лікар-анестезіолог; - Лікар-анестезіолог; - Лікар-анестезіолог дитячий; - Сестра медична-анестезист старша (брат медичний-анестезист старший); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата інтенсивної терапії); - Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	11

4.	Відділення анестезіології на 6 ліжок для інтенсивної терапії хворих хірургічного профілю	- Завідувач відділенням, лікар-анестезіолог; - Лікар-анестезіолог; - Сестра медична-анестезист старша (брат медичний-анестезист старший); - Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата інтенсивної терапії)	11
5.	Відділення анестезіології на 12 ліжок для інтенсивної терапії хворих зі сполученою травмою	- Завідувач відділенням, лікар-анестезіолог; - Лікар-анестезіолог; - Сестра медична стаціонару старша (брат медичний стаціонару старший); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата інтенсивної терапії); - Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	11
6.	Відділення політравми	- Лікар-нейрохірург;	25
7.	Рентген-діагностичне відділення	- Завідувач відділенням, лікар-рентгенолог; - Лікар-рентгенолог; - Рентгенолаборант старший; - Рентгенолаборант; - Рентгенолаборант (екстреної допомоги)	11
8.	Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії	- Лікар-рентгенолог; - Рентгенолаборант	11
9.	Нейрохірургічне відділення № 1	- Завідувач відділенням, лікар-нейрохірург; - Лікар-нейрохірург; - Лікар-нейрохірург (екстреної допомоги); - Лікар-отоларинголог; - Сестра медична стаціонару старша (брат медичний стаціонару старший); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурний кабінет); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (перев'язувальна); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	25
10.	Нейрохірургічне відділення № 2	- Завідувач відділенням, лікар-нейрохірург; - Лікар-нейрохірург; - Лікар-нейрохірург (екстреної допомоги); - Сестра медична стаціонару старша (брат медичний стаціонару старший);	25

		- Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурний кабінет); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (перев'язувальна); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник);	
11.	Дитяче нейрохірургічне відділення	- Завідувач, лікар-нейрохірург дитячий; - Лікар-нейрохірург дитячий; - Лікар-невролог дитячий; - Лікар-педіатр; - Сестра медична стаціонару старша (брат медичний стаціонару старший); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (перев'язувальна); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	25
12.	Нейрохірургічне відділення №1; Нейрохірургічне відділення №2; Дитяче нейрохірургічне відділення	- Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	7
13.	Операційний блок № 2	- Сестра медична операційна (брат медичний операційний) (нейрохірургічна/нейрохірургічний); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-операційна нейрохірургічна, санітар-операційний нейрохірургічний)	25
14.	Всі відділення Закладу	- Завідувачі відділеннями; - Лікарі; - Молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал) (п.133); - Молодший медичний персонал	7
15.	Господарсько-обслуговувальний персонал	- Оператор комп'ютерного набору	4

16.	Загально-лікарняний персонал	- Дезінфектор	4
-----	------------------------------	---------------	---

П. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці:

№№ з/п	Найменування відділення	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях згідно додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
1.	Господарсько-обслуговувальний персонал	- Кухар (за місцем роботи за адресою вулиця Отакара Яроша, 3Б)	4

Від адміністрації

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Євгеній БЛАГОВЕЩЕНСЬКИЙ

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Лілія БОНДАРЕНКО

**Додаткова відпустка
за ненормований робочий день**

№ з/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з економічних питань	7
3.	Заступник директора з правових та кадрових питань	7
4.	Заступник директора з технічних питань	7
5.	Медичний директор	7
6.	Медичний директор з якості медичного обслуговування	7
7.	Медичний директор з хірургічної допомоги	7
8.	Медичний директор з акушерської та гінекологічної допомоги	7
9.	Медичний директор з організаційно-методичної роботи	7
10.	Головна медична сестра	7
11.	Головний бухгалтер	7
12.	Заступник головного бухгалтера	7
13.	Начальник інформаційно-аналітичного відділу	7
14.	Юрисконсульт (радник юридичний)	7
15.	Фахівець з питань цивільного захисту	7
16.	Фахівець з публічних закупівель	7
17.	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	7
18.	Інженер електрозв'язку	7
19.	Інженер з охорони праці	7
20.	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопроводно-каналізаційного господарства	7
21.	Інженер з метрології	7
22.	Інженер з організації експлуатації та ремонту	7
23.	Інженер-енергетик	7
24.	Інженер-програміст	7
25.	Інженер-електронік	7
26.	Фармацевт	7
27.	Асистент фармацевта	7
28.	Завідувач клініко-діагностичною лабораторією, цитоморфолог	7
29.	Цитоморфолог, цитоморфолог (екстреної допомоги), біохімік	7
30.	Фізичний терапевт	7
31.	Ерготерапевт	7
32.	Лікар-статистик	7
33.	Асистент фізичного терапевта	7
34.	Асистент ерготерапевта	7
35.	Завідувач господарства	7
36.	Економіст з фінансової роботи, економіст з праці	7
37.	Бухгалтер (з дипломом магістра), бухгалтер	7
38.	Старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів	7
39.	Статистик медичний	7
40.	Технік	7
41.	Діловод	7
42.	Шеф-кухар	7

43.	Службовець на складі (комірник)	7
44.	Водій автотранспортних засобів	7
45.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (крім працівників з господарської діяльності закладу охорони здоров'я нейрохірургічного відділення № 1, нейрохірургічного відділення № 2, дитячого нейрохірургічного відділення)	6

Від адміністрації

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради


 М.П. Святослав БЛАГОВЕЩЕНСЬКИЙ



Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради


 М.П. Лілія БОНДАРЕНКО



ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким з урахуванням конкретних умов праці в
структурних підрозділах Закладу посадовий оклад (тарифна ставка)
підвищується на 60 відсотків

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Перелік посад
1.	Загально-лікарняний персонал	Лікар-психіатр
2.	Жіноча консультація	Всі посади, крім монтажника санітарно-технічних систем і устаткування, електромонтера з ремонту та обслуговуванню електроустаткування, гардеробника, реєстратора медичного
3.	Акушерське відділення	Всі посади
4.	Гінекологічне відділення	Всі посади
5.	Дитяче нейрохірургічне відділення	Всі посади
6.	Кардіологічне відділення	Всі посади
7.	Нейрохірургічне відділення № 1	Всі посади
8.	Нейрохірургічне відділення № 2	Всі посади
9.	Неврологічне відділення	Всі посади
10.	Опікове відділення	Всі посади
11.	Реабілітаційне відділення	Всі посади
12.	Стоматологічне відділення	Всі посади
13.	Травматологічне відділення № 1	Всі посади
14.	Травматологічне відділення № 2	Всі посади
15.	Терапевтичне відділення № 1	Всі посади
16.	Терапевтичне відділення № 2	Всі посади
17.	Хірургічне відділення № 1	Всі посади
18.	Хірургічне відділення № 2	Всі посади
19.	Хірургічне відділення № 3	Всі посади
20.	Хірургічне відділення № 4	Всі посади
21.	Відділення малоінвазивних методів хірургічного лікування	Всі посади
22.	Відділення політравми	Всі посади
23.	Анестезіологічне відділення (палати інтенсивної терапії)	Всі посади
24.	Відділення анестезіології	Всі посади
25.	Відділення анестезіології на 12 ліжок для інтенсивної терапії опікових хворих (дорослих та дітей) та хворих дітей нейрохірургічного профілю	Всі посади
26.	Відділення анестезіології на 6 ліжок для інтенсивної терапії хворих хірургічного профілю	Всі посади
27.	Відділення анестезіології на 12 ліжок для інтенсивної терапії хворих зі сполученою травмою	Всі посади
28.	Ендоскопічне відділення	Всі посади
29.	Відділення ультразвукової діагностики	Всі посади
30.	Клініко-діагностична лабораторія	Всі посади
31.	Операційний блок № 1	Всі посади

32.	Операційний блок № 2	Всі посади
33.	Операційний блок № 3	Всі посади
34.	Лікарняний банк крові	Всі посади
35.	Патологоанатомічне відділення	Всі посади
36.	Відділення інтенсивної терапії	Всі посади
37.	Приймальне відділення - відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Всі посади, крім реєстраторів медичних
38.	Консультативно-діагностичне відділення	Всі посади, крім інженерів-електроників
39.	Рентген-діагностичне відділення	Всі посади, крім реєстратора медичного (рентгенівського архіву)
40.	Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії	Всі посади
41.	Відділення функціональної діагностики	Всі посади
42.	Центральна стерилізаційна №1	Всі посади
43.	Центральна стерилізаційна №2	Всі посади
44.	Відділ з інфекційного контролю	Всі посади, крім статистика медичного
45.	Інтернатура	Лікар-інтерн, при роботі в структурних підрозділах даного переліку

Від адміністрації

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Свгеній БЛАГОВЕЩЕНСЬКИЙ

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
комунального некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня швидкої та
невідкладної медичної допомоги ім. проф.
О.І. Мещанінова» Харківської міської ради

Лілія БОНДАРЕНКО
М.П.



Перелік

посад, на яких працівники мають право на перерву для приймання їжі протягом робочого дня (зміни) у вільний від роботи час з дозволу керівника структурного підрозділу

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада
1.	Клінічні та параклінічні відділення стаціонару	- Лікарі; - Професіонали у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я; - Професіонали з вищою немедичною освітою; - Молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал); - Молодший медичний персонал; - Інженер-електронік консультативно-діагностичного відділення
2.	Диспетчерська лікарні	- Сестра медична (брат медичний) стаціонару (диспетчер)
3.	Господарсько-обслуговувальний персонал	- Ліфтер; - Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування; - Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування; - Охоронник

Від адміністрації

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради


М.П. **Свєтлєн БЛАГОВЕЩЕНСЬКИЙ**

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради


М.П. **Лілія БОНДАРЕНКО**

**Скорочена тривалість
робочого часу працівників на роботах із шкідливими умовами
праці та з іншими умовами праці**

№ з/п	Найменування відділення	Найменування посад	Тривалість робочого тижня
1.	Жіноча консультація	- Лікар-акушер-гінеколог; - Лікар з ультразвукової діагностики; - Лікар-стоматолог-терапевт; - Лікар терапевт	33
2.	Дитяче нейрохірургічне відділення; Нейрохірургічне відділення № 1; Нейрохірургічне відділення №2	- Завідувач відділення, лікар-нейрохірург дитячий; - Завідувач відділення, лікар-нейрохірург; - Лікар-невролог дитячий; - Лікар-нейрохірург дитячий; - Лікар-педіатр; - Лікар-хірург дитячий; - Лікар-нейрохірург; - Лікар-нейрохірург (екстреної допомоги); - Лікар-отоларинголог; - Сестра медична стаціонару старша (брат медичний стаціонару старший); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палата); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (перев'язувальна); - Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурний кабінет); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний); - Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	36
3.	Неврологічне відділення	- Лікар-нейрохірург	36
		- Терапевт мови і мовлення - Логопед	18

4.	Реабілітаційне відділення	- Терапевт мови і мовлення	18
5.	Відділення політравми	- Лікар-нейрохірург; - Лікар-нейрохірург дитячий	36
6.	Клініко-діагностична лабораторія	- Лікар-лаборант клініко-діагностичної лабораторії; - Лікар-лаборант клініко-діагностичної лабораторії (екстреної допомоги); - Цитоморфолог; - Цитоморфолог (екстреної допомоги); - Лікар-лаборант з клінічної біохімії; - Лікар-бактеріолог; - Лікар-лаборант-імунолог; - Фельдшер-лаборант; - Фельдшер-лаборант (клініко-діагностичної лабораторії); - Фельдшер-лаборант (клініко-діагностичної лабораторії (екстреної допомоги); - Лаборант (медицина) (клініко-діагностичної лабораторії); - Лаборант (медицина) (клініко-діагностичної лабораторії (екстреної допомоги); - Фельдшер-лаборант з бактеріології; - Лаборант (медицина) з бактеріології; - Біохімік, - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-бактеріологія, санітар-бактеріологія)	36
7.	Операційний блок № 2	- Сестра медична операційна (нейрохірургічна), (брат медичний операційний (нейрохірургічний); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-операційна нейрохірургічна, санітар-операційний нейрохірургічний)	36
8.	Патологоанатомічне відділення	- Завідувач відділенням, лікар-патологоанатом; - Лікар-патологоанатом; - Лаборант (медицина) з патологоанатомічних досліджень; - Фельдшер-лаборант (з патологоанатомічних досліджень); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	30
9.	Приймальне відділення - відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	- Лікар-нейрохірург	36

10.	Рентген-діагностичне відділення	- Завідувач відділенням, лікар-рентгенолог; - Лікар-рентгенолог; - Рентгенолаборант старший; - Рентгенолаборант; - Рентгенолаборант (екстреної допомоги); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	30
11.	Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії	- Лікар-рентгенолог; - Рентгенолаборант; - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	30
12.	Інтернатура	- Лікар-інтерн, при роботі в структурних підрозділах даного переліку	

Від адміністрації

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Євгеній БЛАГОВЕЩЕНСЬКИЙ

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради

Лілія БОНДАРЕНКО
М.П.



**Комплексні заходи
для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження випадків виробничого травматизму, професійних
захворювань та аварій**

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходів	Строк (періодичність) виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1	Проведення вимірювання значення опору ізоляції, вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах і заземленнях магістралей та устаткування; вимірювання повного опору кола «фаза-нуль»	Усунення можливостей травматизму та аварій під час експлуатації електромережі та електроустаткування	щорічно	Інженер – енергетик
2	Придбання вогнегасників, пожежних рукавів, інших засобів пожежогасіння	Для ліквідації невеликих осередків пожежі, гасіння пожеж на різних стадіях	за потреби	Заступник директора з технічних питань, інженер з охорони праці, головний бухгалтер
3	Технічне обслуговування вогнегасників	Підтримання вогнегасників в працездатному стані, збільшення термінів їх експлуатації, запобігання нещасним випадкам	щорічно	Заступник директора з технічних питань, інженер з охорони праці
4	Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту (перчатки, фартухи рентгенозахисні, респіратори, діелектричні вироби тощо)	Дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, усунення можливостей травматизму та аварій, попередження професійних захворювань	щорічно	Заступник директора з технічних питань, головний бухгалтер
5	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки	Дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, підвищення рівня знань з охорони праці, усунення можливостей травматизму та аварій	згідно з графіком	Заступник директора з технічних питань, інженер з охорони праці, головний бухгалтер
6	Атестація робочих місць за умовами праці	Визначення права працівників на пільгове пенсійне забезпечення, пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах	у строки, передбачені чинним законодавством	Директор, інженер з охорони праці

7	Отримання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки в територіальних органах Державної служби України з питань праці	Дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці,	у строки, передбачені чинним законодавством	Заступник директора з технічних питань, інженер з охорони праці
8	Забезпечення безоплатно молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці	Дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, попередження професійних захворювань	щорічно	Директор, головний бухгалтер
9	Проведення психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин	Встановлення придатності особи до виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби) з особливими вимогами до стану її психічного здоров'я	щорічно, у випадках, передбачених чинним законодавством	Медичний директор, лікар-терапевт (довірений лікар)
10	Проведення психофізіологічного обстеження електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування	Визначення придатності працівника за психофізіологічними показниками до виконання робіт підвищеної небезпеки, в напружених та (або) небезпечних умовах	у строки, передбачені чинним законодавством	Заступник директора з технічних питань, лікар-терапевт (довірений лікар)
11	Страховання медичних та інших працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини	Дотримання вимог нормативно-правових актів, забезпечення прав та соціальних гарантій при можливому інфікуванні	щорічно	Медичний директор, лікар-терапевт (довірений лікар), головний бухгалтер
12	Страховання водіїв від нещасного випадку на транспорті	Відшкодування шкоди, завданої здоров'ю та життю застрахованої особи в результаті непередбачених та випадкових подій	щорічно	Директор, головний бухгалтер

Від адміністрації

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Євгеній БЛАГОВЕЩЕНСЬКИЙ

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради



Лілія БОНДАРЕНКО

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», умов Колективного договору.

1.2. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради (надалі – Підприємство або Заклад), підвищення рівня та якості лікарняного процесу по наданню медичної допомоги пацієнтам, стимулювання високопрофесійного виконання працівниками посадових обов'язків, посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу у загальні результати діяльності Закладу, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, підвищення професійної майстерності, економії матеріальних та енергетичних ресурсів тощо.

1.3. Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

2. Види премій, що встановлюються в Закладі

2.1. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи певного періоду за місяць, квартал, рік (щомісячні, квартальні, річна) залежно від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску конкретного працівника в загальний результат роботи Закладу, у межах затвердженого фонду оплати праці та фінансових можливостей Підприємства.

Розмір місячної, квартальної, річної премії залежить від специфіки роботи та особистого внеску працівника в загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених його посадовою (робочою) інструкцією, а також наказами, розпорядженнями, дорученнями керівництва Підприємства та/або безпосереднього керівника працівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- 5) виконання в окремих випадках важливої роботи, її складність та обсяг;
- 6) інші критерії, зазначені у Положенні.

2.2. Преміювання працівників за цим Положенням проводиться у межах затвердженого фонду оплати праці та фінансових можливостей Підприємства, залежно від результатів діяльності та досягнень кожного працівника з врахуванням критеріїв, зазначених у розділі 2 та розділі 4 цього Положення.

2.3. Окремим працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувалися за дорученням керівництва Закладу, за особистий вклад в загальні результати праці за підсумками роботи сума премії визначається керівником Закладу залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання

2.4. Преміювання працівників може проводитись:

2.4.1. у зв'язку з ювілейними датами;

2.4.2. у зв'язку зі святковими датами (до святкових днів, релігійних свят, передбачених КЗпП України), ювілеями Закладу та професійними святами.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми щодо преміювання працівників у зв'язку зі святковими датами у зв'язку з незастосуванням ст. 73 КЗпП України;

2.4.3. за наказами вищих органів;

2.4.4. нагородженим Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України виплачується грошова премія в розмірі від одного до п'яти посадових окладів. Конкретні розміри премії встановлюються за рішенням керівника Закладу.

3. Джерела преміювання

3.1. Джерелом для виплати премії є економія фонду заробітної плати в цілому по Закладу та окремо по підрозділах, коштів отриманих за договорами з органом, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення, інших джерел фінансування Підприємства.

4. Підстави, порядок та умови преміювання

4.1. Загальними критеріями оцінки роботи всіх категорій працівників Закладу для винесення рішення про преміювання є сумлінне виконання трудових обов'язків, завдань і доручень керівника підрозділу, керівника Закладу, його заступників, неухильне дотримання трудової дисципліни.

4.2. Преміювання працівників за цим Положенням проводиться в межах фонду оплати праці.

4.3. Преміювання працівників за цим Положенням може здійснюватися за умови виконання наступних виробничих показників:

4.3.1. Для клінічних відділень (підрозділів):

- чітке та якісне виконання трудових обов'язків, визначених в посадових (робочих) інструкціях, а також в локальних нормативних актах Підприємства;
- питома вага післяопераційних ускладнень не перевищує 0,6 відсотка;
- наявність оперативної активності 30 % і вище;
- відсутність медичних інцидентів;
- системне та своєчасне внесення даних до ЕСОЗ;
- дотримання санітарно-епідеміологічного режиму;
- відсутність порушень у діяльності відділення (підрозділу) за результатами перевірки виконання показників діяльності;
- виконання фінансового плану.

4.3.2. Для параклінічних відділень (підрозділів):

- чітке та якісне виконання трудових обов'язків, визначених в посадових (робочих) інструкціях, а також в локальних нормативних актах Підприємства;
- впровадження нових досягнень медицини в лікувально-діагностичну практику;
- підвищення професійної майстерності;
- системне та своєчасне внесення даних до ЕСОЗ;
- дотримання санітарно-епідеміологічного режиму;
- відсутність порушень у діяльності відділення (підрозділу) за результатами перевірки виконання показників діяльності;
- виконання фінансового плану

4.4. Преміювання працівників за цим Положенням може здійснюватися з наступних підстав:

- висока ефективність та якість роботи;
- виконання важливих та особливо важливих завдань керівництва Закладу;
- особистий внесок (вклад) працівника в загальний результат роботи Підприємства;

- якісне й термінове виконання завдань, визначених посадовими (робочими) інструкціями;
- ініціативність в роботі, чітка організація роботи;
- виконання покладених на працівника завдань та обов'язків, передбачених у локальних нормативних актах Підприємства;
- виконання покладених на працівників завдань та обов'язків, які задіяні в роботі створених на Підприємстві комісій, робочих груп, експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи тощо;
- своєчасне та якісне подання фінансової, статистичної, бухгалтерської, кадрової та іншої звітності щодо діяльності Підприємства до відповідних контролюючих органів;
- розробка шляхів підвищення ефективної роботи Підприємства;
- якісна та своєчасна організація закупівельної діяльності, проведення процедур публічних закупівель;
- впровадження в роботу наукових досягнень та нових методів лікування;
- застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці;
- відсутність порушень трудової дисципліни;
- відсутність скарг населення на якість медичного обслуговування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, техніки, обладнання, службового та спеціального автотранспорту, проведення технічного обслуговування і поточного ремонту;
- підвищення професійної майстерності;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4.5. Преміювання працівників здійснюється у межах наявних коштів на оплату праці.

4.6. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи підрозділу, Закладу, не обмежується граничними розмірами (крім підпункту 2.4.4.) та визначається з урахуванням подання (клопотання) керівника відповідного структурного підрозділу до керівника Закладу.

Розмір премії конкретного працівника може визначатися особисто керівником Закладу за його рішенням.

4.7. Виплата премії здійснюється на підставі наказу керівника Закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Премії виплачуються у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені колективним договором.

4.8. Преміювання заступників директора Підприємства, медичних директорів, головного бухгалтера, його заступників проводиться з урахуванням особистого внеску (вкладу) в загальні результати роботи Підприємства, а також з інших підстав, визначених даним Положенням. Конкретні розміри премії встановлюються керівником Закладу.

Преміювання керівників структурних підрозділів проводиться з урахуванням особистого внеску (вкладу) в загальні результати роботи Підприємства. Конкретні розміри премії встановлюються керівником Закладу з урахуванням подання (клопотання) медичного директора. Розмір премії керівника структурного підрозділу може визначатися особисто керівником Закладу за його рішенням.

Виплата премії вказаним працівникам здійснюється згідно з наказом керівника Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.9. Преміювання директора здійснюється за рішенням Органу управління у межах наявних коштів на оплату праці. Умови преміювання директора визначаються контрактом з керівником Закладу.

Розміри премії директору Підприємства залежать від його особистого внеску (вкладу) в загальні результати роботи Підприємства.

З метою звернення до Органу управління щодо виплати премій керівнику Закладу на Підприємстві може створюватися комісія з питань преміювання керівника Закладу.

Розмір премії директору Підприємства визначається за підсумками роботи керівника Закладу відповідно до умов контракту з керівником Закладу, Положення про преміювання, за клопотанням комісії з питань преміювання керівника Закладу (у разі її створення).

Конкретний розмір премії директору Підприємства встановлюється за погодженням із Органом управління у межах фінансових можливостей Підприємства:

за квартал – у розмірі до трьох місячних посадових окладів керівника Закладу;

за рік – у розмірі до чотирьох місячних посадових окладів керівника Закладу.

4.10. Преміювання директора здійснюється за погодженням Органу управління, на підставі наказу, виданого посадовою особою Підприємства, якій делеговано повноваження на право видання наказів у відношенні директора Підприємства.

4.11. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія.

4.12. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку періоду, за який передбачена премія, премія може бути виплачена за фактично відпрацьований час на підставі рішення керівника Закладу за погодженням з профспілковим комітетом, за наявності фінансових можливостей Підприємства.

4.13. Премії не виплачуються працівникам за період перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації.

5. Умови часткового чи повного позбавлення премій

5.1. За рішенням керівника Закладу працівника може бути частково або повністю позбавлено премії за поданням безпосереднього керівника або у разі прийняття безпосереднього рішення директором Підприємства, у зв'язку з такими обставинами:

- неякісне виконання роботи;
- несвоєчасне виконання наказів керівника Закладу, розпоряджень керівника структурного підрозділу, невиконання або неналежне виконання завдання керівника Закладу, керівника структурного підрозділу;
- неналежне або несвоєчасне виконання трудових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією, локальними нормативними документами по Підприємству, Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення трудової дисципліни (прогул, поява чи перебування на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо);
- наявність обґрунтованих скарг, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків;
- порушення норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, правил поводження з обладнанням Закладу, користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- при наявності обґрунтованих скарг на оперативність, якість надання медичної допомоги, недотримання принципів (правил) професійної етики та деонтології у відносинах із працівниками закладу, пацієнтами та відвідувачами;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- інші порушення трудової дисципліни.

5.2. Премія може бути встановлена працівнику за рішенням керівника Закладу у меншому розмірі за упущення в роботі, що позначилися на якості та термінах її виконання. Премія працівнику підрозділу може бути зменшена у межах коштів, виділених на преміювання підрозділу. Зміну розмірів премії працівнику підрозділу може бути здійснено і з врахуванням поданої в письмовому вигляді обґрунтованої пропозиції керівника підрозділу щодо встановлення премії у меншому розмірі.

5.3. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення (оголошення догани) преміювання до працівника не застосовується протягом строку дії дисциплінарного стягнення

5.4. Премія керівнику закладу зменшується або не нараховується у випадках, передбачених контрактом з керівником Закладу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору і за погодженням з профспілковим комітетом Закладу.

6.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються нормами чинним законодавством України.

Від адміністрації

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова» Харківської міської ради


М.П.  **Євгеній БЛАГОВЕЩЕНСЬКИЙ**

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
комунального некомерційного підприємства
«Міська клінічна лікарня швидкої та
невідкладної медичної допомоги ім. проф.
О.І. Мещанінова» Харківської міської ради


М.П.  **Лілія БОНДАРЕНКО**

**Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 59 аркушів**

Копія з
Директор
медичної допомоги
Ім. проф. О.І. Мещанінова,
Харківської міської ради
КД 02023557
Історія про
kompetny

Ілова профспілкового
комітету

Святой БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ

Лілія БОНДАРЕНКО