«СХВАЛЕННО»

**Загальними зборами трудового КОЛЕКТИВУ**

**Комунального некомерційного підприємства** Київської ОБЛАСНОЇ РАДИ

**«Київська обласна психоневрологічна лікарня №2» Протокол** № **3** від «29» грудня **2020року**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради
«Київська обласна психоневрологічна лікарня №2»

на 2021-2025роки

смт. Ворзель 2020рік

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

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено між Генеральним директором Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київської обласної психоневрологічної лікарні №2» (далі - Підприємство), який діє на підставі Статуту (далі - Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київської обласної психоневрологічної лікарні №2» в особі Голови, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».
2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.
3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально- економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

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

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального

партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором - на інших осіб (членів сім’ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).
2. Керівник визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.
3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.
4. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.
5. Дія Колективного договору:
6. Колективний договір набирає чинності з 01.01.2021року. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
7. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.
8. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов’язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.
9. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.
10. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв’язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони (Додаток № 1).

1. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому

для реєстрації Колективного договору.

1.3.7. Сторони домовилися:

взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв’язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів - у встановленому законом порядку.

брати участь у проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2. /. Роботодавець зобов ’язується:

У загальних питаннях:

1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.
2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, тендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.
3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.
4. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.
5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити йому під підпис права, обов’язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.
6. Створити для працівників належні умови праці (Забезпечити медичних та фармацевтичних працівників в обсягах, необхідних для ш і конання посадових обов’язків службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв’язком, портативними персональними комп’ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних).
7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.
8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди І Ірофкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.
9. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

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

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

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

поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю

робочу.

1. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.2
2. 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.
3. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

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

1. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, середньою медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження з Профкомом Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.
2. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.
3. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного

профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п’ять років.

1. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.
2. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально - економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.
3. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.
4. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв’язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.20. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників дПідприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а ттакож, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують ббезперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними аактами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з з Профкомом.

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

2.1.21. 3 метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

1. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників - за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.
2. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров’я.
3. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

18 год. на тиждень - для логопедів;

30 год. на тиждень - для вихователів, лікарів рентгенологів, рентгенолаборантів;

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

36 год. на тиждень - для медичних працівників (лікарі, лікарі- лаборанти, медичні сестри, лаборанти, молодші медичні сестри, буфетниці, ванниці, сестри господині, практичні психологи);

38,5 год. на тиждень - для реєстраторів медичних, медичного статистика, лікарів статистики, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

40 год. на тиждень - для персоналу АУП та АГЧ, головної медичної сестри;

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

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

батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

1. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.
2. 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.
3. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків- вихователів.

У питаннях часу відпочинку:

1. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6 годинний або меншої тривалості робочий день.
2. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.
3. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час

на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву і пч відпочинку та харчування (Додаток № 3).

2.1.32. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання

щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної

роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше першого грудня поточного року.

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

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

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

важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

1. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.
2. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частими та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.37.3а попереднім погодженням з Роботодавцем надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством.

2.1.38. Встановити щорічні додаткові відпустки:

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

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

за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток №6 ) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не

піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

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

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

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

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

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме: жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;

 жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;

жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);

жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;

жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену

дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

одинока матір (батько);

мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи:

батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);

батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;

батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному Закладі);

особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку; особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;

один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

2.1.42. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов’язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством, та надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати 3 календарних днів:

на поховання близького родича працівника;

на весілля працівника;

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

2.2.Профком зобов ’язується:

1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.
2. 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.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань і трудових відносин, організації, нормування праці.
4. Вести роз’яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

2.3. Сторони домовилися:

1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, і графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.
2. Разом вирішувати питання щодо:
* запровадження, перегляду та змін норм праці;

оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

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

* робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
1. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно

раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

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

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

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. *Роботодавець зобов’язується:*
2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.
3. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.
4. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.
7. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.
8. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).
9. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

 Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1. одного місяця:
* вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
* вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;
1. трьох місяців

- вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві

незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

1. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і

праці у випадках, передбачених законодавством.

1. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.
2. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно

відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій,

пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу,

встановленого для цієї категорії працівників.

1. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці

відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю

до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

1. *Профком зобов’язується:*
2. Здійснювати громадський контроль за додержанням на

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

1. Вести роз’яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань

зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю,

власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

1. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).
2. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у

разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з

інвалідністю.

1. *Сторони домовились:*
2. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

1. *Роботодавець зобов’язується:*
2. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди.
3. Встановити працівникам Підприємства:
* посадові оклади (тарифні ставки, погодинні преміальні ставки)

згідно Положенню про оплату праці;

* розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної

допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально- побутових питань згідно Положенню про оплату праці.

1. Встановити розмір посадового окладу керівника підприємства залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу сестри медичної без категорії.

Визначення показників для розрахунку посадового окладу керівника підприємства здійснюється згідно рішення Київської обласної ради про затвердження «Положення про оплату праці керівників комунальних підприємств, некомерційних підприємств, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області».

1. Встановити розміри посадового окладу окремим працівникам:
* медичний директор у розмірі відповідно до посадового окладу керівника підприємства меншим понад 34%;
* Заступник генерального директора з економічних питань у розмірі відпоовідно до посадового окладу керівника підприємства меншим понад 36%;
* Головний бухгалтер у розмірі відповідно до посадового окладу керівника підприємства меншим понад 39%.
1. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про оплату праці.
2. Підвищувати посадові оклади за умови наявності коштів: за керування санітарним транспортом - водіям на 20 %;

у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 25 % посадового окладу (тарифної ставки) всім працівникам Підприємства та додатково 5 % працівникам Підприємства (Додаток № 8);

1. Встановлювати наступні доплати:
* за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно;
* за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 35 % посадового окладу. **(Додаток №9);**
1. Встановлювати наступні доплати за умови наявності коштів:
* працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (Додаток №10).
* працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу(Додаток №11).
1. Встановлювати наступні надбавки за умови наявності коштів:
* за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу;
1. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

 Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

1. Заробітну плату виплачувати:
* за першу половину місяця (аванс) до 19 числа кожного місяця;
* за другу половину місяця (зарплата) до 5 числа наступного місяця.

 При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше 40 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

1. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем за наявності коштів виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.
2. 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).
3. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також іншими актами законодавства.
4. 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.

1. Зберігати середній заробіток медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.
2. 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 діючим законодавством.
3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат,

розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

1. Подавати до органу управління - КИЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА на затвердження штатний розпис підприємства.
2. *Профком зобов’язується:*
3. 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.
4. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальних допомог.
5. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати

частині зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

1. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).
2. 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. *Сторони домовилися:*
4. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.
5. 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.
6. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв’язку із зміною рівнів освіти, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, тощо.
7. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану (кошторису) та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до та штатного

розпису.

РОЗДІЛ 5
ОХОРОНА ПРАЦІ

1. *Роботодавець зобов’язується:*
2. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та

безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

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

* впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
* створення у Закладі служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов’язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно - технічної документації і введення її в дію;
* належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
* усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів,

визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

* контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
* розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на

робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

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

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

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

законодавства та Колективного договору.

1. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров’я.
2. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на

роботах з підвищеною небезпекою.

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

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

1. Забезпечити згідно із Законом загальнообов’язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.
2. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (або вказати інший, більший розмір).
3. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою, молодших спеціалістів з медичною освітою (медичні сестри, лаборанти) та молодшого медичного персоналу на

випадок інфікування ВІЛ або нещасний випадок під час виконання ними професійних обов'язків.

 5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних

заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

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

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

1. Двічі на рік надавати Профкому Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов.

5.1.11. Нe рідше одного разу на п’ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих

місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти

заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

1. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.
2. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу - білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (**Додаток № 12**).
3. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.
4. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.
5. Забезпечити працівників мийними, змиваючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т. ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (**Додаток № 13**).
6. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (**Додаток № 14** ).
7. 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 (**Додаток № 15** ), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.
8. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.
9. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:
* які надають медичну допомогу хворим - проти грипу;
* які контактують з кров’ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції - проти вірусного гепатиту;
* у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб.

5.1.21. Організувати за рахунок Підприємства або за рахунок

працівника проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов’язкового медичного огляду працівників .

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

1. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).
2. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.
3. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.
4. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно- технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.
5. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.
6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.
7. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв’язку з

нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі

100% базового посадового окладу (тарифної ставка) (на час втрати працездатності).

 5.1.29Зменшувати розмір одноразової допомоги, яка видається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативно-

правових актів з охорони праці **(Додаток № 16 ).**

1. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.
2. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.
3. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.
4. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.
5. *Профком зобов’язується:*
6. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.
7. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
8. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.
9. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.
10. Брати участь в:

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

* проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
* розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;
* організації і проведенні навчання з питань охорони праці.
1. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.
2. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону працю подання у випадках, передбачених законодавством.
3. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.
4. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.
5. Працівники зобов’язуються:
6. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.
7. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.
8. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.
9. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.
10. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.
11. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров’я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.
12. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

ми» іинмі нікотину на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА
КОМПЕНСАЦІЇ

1. Роботодавець зобов’язується:
2. При наявності фінансової можливості надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань - один раз на рік.
3. Здійснити заохочувальні виплати працівникам у розмірі визначеному керівництвом Підприємства, що керується з відповідним наказом:
* вшанування ювілярів, які відпрацювали на Підприємстві не менше 20 років;
* звільнення в зв’язку з виходом на пенсію.
1. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов’язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.
2. За наявності фінансової можливості організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.
3. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за

рахунок коштів Підприємства (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету), тим особам , які вийшли на пенсію до 01.04.2020 р..

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

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

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

1. *Профком зобов’язується:*
2. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.
3. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:
* визначення працівника Підприємства, до посадових обов’язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
* перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
* налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
* забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.
1. 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.
2. *Сторони домовилися:*
3. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.
4. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.
5. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії

соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

1. Роботодавець зобов’язується:
2. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.
3. 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.
4. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.
5. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.
6. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.
7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.
8. На підставі письмових заяв працівників, які є членами

Профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із тарифного окладу – 1%

та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Первинної профспілкової організації (субрахунок Первинної профспілкової організації у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

1. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов’язків , для виконання ними

повноважень та громадських обов’язків в інтересах трудового колективу (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»)

1. 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.
2. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.
3. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди
4. Профкому, а також вищестоящого виборного органу первинної профспілкової організації.
5. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.
6. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).
7. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

1. *Роботодавець зобов’язується:*
2. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації (перетворення) або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

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

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

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

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

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

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

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

 З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у

триденний термін припинення членства.

1. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при

скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

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

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна

допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок,

доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних

виплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов’язків

тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов’язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

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

1. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.
2. *Профком зобов’язується:*
3. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:
* Профком розглядає в п’ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником - членом Профспілки.
* Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з’явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез’явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов’язковою.
* Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.
* Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання

 трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

* Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про

надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

1. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не

застосовуються при звільненні працівника у випадках:

* незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
* поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
* звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
* звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).
1. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).
2. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.
3. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.
4. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної

роботи з працівниками - членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.
2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.
3. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно- правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.
4. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників - членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. *Сторони домовилися:*
2. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.
3. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору **(Додаток № 1 ).**
4. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.
5. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.
6. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
7. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту.
8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (**Додаток № 17).**

Підписи Сторін

В.о. генерального директора КНП КОР «Київська обласна психоневрологічна лікарня №2»



Голова Первинної профспілкової організації

КНП КОР «Київська обласна психоневрологічна лікарня №2»



31 грудня 2020 року

ДОДАТКИ

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Представники Сторін  | Посада, П.І.Б. |
| Від Роботодавця: |  |
| Асєєв А.О | юристконсульт |
| Бабіч І.М. | в.о. головного бухгалтера |
| Щербаков Ю.С | інженер з охорони праці |
| Від Профкому: | завідуюча лабораторії, в.о. голови |
| Міхлевська І.М. | профкому |
| Калініна Н.В. | лаборант, член профкому |
| Владимиренко Н.А. | економіст, член профкому |

Додаток 2

**ПЕРЕЛІК**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування підрозділу, професії, посади | Тривалість робочого тижня (годин) |
|  | логопед | 18 |
|  | вихователі, лікар рентгенолог, рентгенолаборант | 30 |
|  | для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно- консультативним прийомом пацієнтів, лікар стоматолог | 33 |
|  | медичні працівники (лікарі всіх найменувань, лікарі-лаборанти, сестри медичні, лаборанти, молодші медичні сестри, буфетниці, ванниці, сестри господині, практичні психологи) | 36 |
|  | реєстратори медичні, статисти медичні, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці | 38,5 |

Додаток З

**ПЕРЕЛІК**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування структурного підрозділу | Найменування посади | Тривалість приймання їжі | Місце приймання їжі |
|  | Відділення Підприємства,Приймальне відділення. | Лікарі всіх найменуваньМолодші спеціалісти з медичною освітою (сестри медичні), Молодші медичні сестри | 15 хвилин на протязі доби | Кімната для персоналу |

Додаток 4

**ПЕРЕЛІК**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях  |
|  | Електрогазозварник | 7 |
|  | Машиніст холодильних установок | 4 |
|  | Слюсар аварійно-відновлюваних робіт | 4 |
|  | Слюсар-сантехнік | 4 |
|  | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 4 |
|  | Машиніст насосних установок | 4 |
|  | Кухар | 4 |
|  | Кухонний робітник | 4 |
|  | Водій автотранспортних засобів | 4 |
|  | Тесляр | 4 |
|  | Столяр | 4 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 4 |
|  | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 4 |
|  | Електромонтер з обслуговування електрозв’язку | 4 |
|  | Штукатур | 4 |
|  | Садівник | 4 |
|  | Прибиральник території | 4 |
|  | Підсобний робітник | 4 |
|  | Диспетчер  | 4 |
|  | Комірник | 4 |
|  | Сторож (змінний) | 4 |
|  | Технік | 4 |
|  | Тракторист | 4 |
|  | Сестра медична стерилізаційного кабінету | 4 |
|  | Сестра медична з дієтичного харчування | 7 |
|  | Дезінфектор | 7 |
|  | Завідувач аптеки | 7 |
|  | Фармацевт | 7 |
|  | Молодша медсестра аптеки | 7 |
|  | Перукар | 11 |

Додаток 5

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування структурного підрозділу, робіт і професій і посад | Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях |
|  | Лікарі всіх найменувань загально-лікарняного персоналу | 25 |
|  | Лікарі всіх найменувань лікувально-діагностичних підрозділів | 11 |
|  | Молодші спеціалісти з медичною освітою: сестра медичнастарша сестра медична | 25 |
|  | Молодші медичні сестри відділень | 25 |
|  | Сестра-господиня дитячого відділення | 25 |
|  | Лікар-лаборант | 11 |
|  | Лаборант | 11 |
|  | Лікар-рентгенолог | 11 |
|  | Рентгенолаборант  | 11 |
|  | Практичний психолог | 11 |
|  | Медичний директор | 18 |
|  | Головна медсестра | 18 |

Додаток 6

**ПЕРЕЛІК**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування професій, посад | Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д. |
|  | Генеральний директор | 7 |
|  | Заступник генерального директора з економічних питань | 7 |
|  | Головний бухгалтер | 7 |
|  | Заступник головного бухгалтера | 7 |
|  | Економіст з фінансової роботи | 7 |
|  | Економіст | 7 |
|  | Бухгалтер | 7 |
|  | Старший інспектор з кадрів | 7 |
|  | Інспектор з кадрів | 7 |
|  | Фахівець з питань цивільного захисту | 7 |
|  | Фахівець з публічних закупівель | 7 |
|  | Уповноважена особа з антикорупційної діяльності | 7 |
|  | Уповноважена особа (з питань закупівель) | 7 |
|  | Юрисконсульт  | 7 |
|  | Завідувач складу | 7 |
|  | Статистик медичний  | 7 |
|  | Сестра-господиня | 7 |
|  | Інженер | 7 |
|  | Інженер з охорони праці | 7 |
|  | Секретар-керівника | 7 |
|  | Механік гаража | 7 |
|  | Реєстратор медичний архіву | 7 |
|  | Реєстратор медичний | 7 |
|  | Шеф-кухар | 7 |
|  | Каштелян | 7 |

Додаток 7

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію по трудових спорах**

1. Комісія по трудових спорах (далі - Комісія) э постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради „Київська обласна психоневрологічна лікарня №2” (далі - Підприємство).
2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.
4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.
5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

Організація роботи

1. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.
2. Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.
3. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема, територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).
4. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.
5. | Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.
6. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.
7. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

**Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів**

1. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:
* умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);
* переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;
* повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;
* права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;
* надання щорічних відпусток, оплату праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільнені;
* накладання дисциплінарних стягнень;
* відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;
* розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;
* внесення змін до трудової книжки у зв’язку із виявленими неточностями і помилками;
* видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
* проведення атестації робочих місць за умовами праці;
* в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.
1. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:
* встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;
* державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.
* пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто

проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла, придбання автомототранспорту, безоплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;

* встановлення фактів, пов’язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.
1. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.
2. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.
3. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії.

**Порядок і строки розгляду трудового спору**

1. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.
2. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.
3. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.
4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.
5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.
6. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
7. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.
8. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.
9. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.
10. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем.
11. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.
12. представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.
13. Копії рішення Комісії, засвідчені підписами голови або заступника голови Комісії у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

**Оскарження рішення комісії по трудових спорах**

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

**Виконання рішення комісії по трудових спорах**

1. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.
2. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження».
3. У посвідченні вказуються:
* найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
* дата його прийняття і видачі посвідчення;
* прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
* найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
* рішення по суті спору.
1. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства.
2. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.
3. На підставі посвідчення, пред’явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.
4. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

Додаток 8

ПЕРЕЛІК

СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД , РОБОТА В (НА) ЯКИХ
ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ

ОКЛАДІВ

(СТАВОК) У ЗВ’ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ

ПРАЦІ (5 %)

(відповідно до наказу МОЗ України №308/519 від

05.10.2005 року)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування професій, посад | Підвищення у % |
| 1. | Лікар-лаборант | 5 |
| 2. | Лаборант | 5 |
| 3. | Рентгенолог | 5 |
| 4. | Рентген-лаборант | 5 |
| 5. | Лікар з ультразвукової діагностики | 5 |

Додаток 9

ПЕРЕЛІК

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

РОБОТИ (3 22.00 ДО 6.00)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Найменування професії і посади |
| 1. | Лікарі всіх найменувань |
| 2. | Молодші спеціалісти з медичною освітою |
| 3. | Молодші медичні сестри |
| 4. | Слюсар-сантехнік |
| 5. | Сторож |
| 6. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування |

Додаток 10

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА

В

РОЗМІРІ ДО 12 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ)

за результатами атестації робочих місць за умовами праці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування професії, посади | Доплата у % |
| 1. | Кухар | 8 |
| 2. | Електрогазозварник | 8 |
| 3. | Машиніст холодильних установок | 4 |
| 4. | Електромонтер з обслуговування зв’язку | 4 |
| 5. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 4 |
| 6. | Слюсар аварійно-відновлюваних робіт | 4 |
| 7. | Слюсар-сантехнік | 4 |
| 8. | Машиніст насосних установок | 4 |
| 9. | Столяр | 4 |
| 10. | Тесляр | 4 |
| 11. | Штукатур | 4 |
| 12. | Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків | 4 |
| 13. | Сторож | 4 |
| 14. | Комірник | 4 |

Додаток 11

ПЕРЕЛІК

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

|  |  |
| --- | --- |
| № | Посада, професія |
| 1. | Кухонний робітник |
| 2. | Прибиральник службових приміщень |
| 3. | Сестра медична |
| 4. | Молодша медична сестра |
| 5. | Лаборант |

Додаток 12

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування професій і посад | Найменування спецодягу, спецвзуття,санітарно-гігієнічного одягу | Носіння в місяцях |
| 1. | Лікарі всіх | Халат | 12 |
|  | найменувань, | Косинка | 12 |
|  | практичний психолог, | Рушник | 12 |
|  | Вихователь, | Тапочки | 12 |
|  | Молодші спеціалісти |  |  |
|  | з медичною освітою, |  |  |
|  | Сестра-господиня |  |  |
| 2. | Завідуючій аптекою, | Халат | 12 |
|  | Фармацевт, | Косинка | 12 |
|  | Молодша медична | Тапочки | 12 |
|  | сестра аптеки |  |  |
| 3. | Лікар-лаборант | Костюм | 12 |
|  | Лаборант | Косинка | 12 |
|  | Молодша медична | Рушник | 12 |
|  | сестра лабораторії | Фартух з нагрудником | Черговий |
|  |  | Рукавички | 1 |
|  |  | Окуляри захисні закриті | До зносу |
|  |  | Тапочки | 12 |
| 4. | Лікар-рентгенолог | Костюм | 12 |
|  | Рентгенлаборант | Берет | 6 |
|  |  | Шапочка гумова про свинцьована | Чергова |
|  |  | Фартух з нагрудником про | Черговий |
|  |  | свинцьований | 12 |
|  |  | Тапочки | 1 |
|  |  | Рукавички | Чергові |
|  |  | Рукавички з про свинцьованої гуми | чергові |
|  |  | Окуляри захисні з про |  |
|  |  | свинцьованими |  |
|  |  | скельцями |  |
| 5. | Молодші | Халат | 12 |
|  | медичнісестри всіх | Косинка | 12 |
|  | найменувань | Фартух з нагрудником | 12 |
|  |  | Тапочки | 12 |
| 6. | Шеф-кухар | Костюм | 12 |
|  | Кухар | Косинка | 12 |
|  |  | Нарукавники | 12 |
|  |  | Фартух | 12 |
|  |  | Тапочки | 6 |
|  |  | Рушник для рук | Черговий |
|  |  | Рушник для обличчя | 12 |
| 7. | Кухонний робітник | Халат | 12 |
|  |  | Косинка | 12 |
|  |  | Фартух резиновий з нагрудником | 6 |
|  |  | Калоші резинові | 12 |
| 8. | Каштелян | Халат | 12 |
|  |  | Косинка | 12 |

4/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Тапочки | 18 |
| 9. | Перукар | Халат | 12 |
|  | Швачка | Косинка | 12 |
|  | ГардеробникБібліотекар |  |  |
| 10. | дезінфектор | Костюм | 12 |
|  |  | Берет | 12 |
|  |  | Фартух з нагрудником | 6 |
|  |  | Черевики | 12 |
|  |  | Рукавички | 3 |
| 11. | Комірник | Халат | 12 |
|  |  | Косинка | 12 |
|  |  | Куртка утеплена | 36 |
| 12. | Машиніст насосної | Костюм | 12 |
|  | установки | Берет | 12 |
|  |  | Черевики | 12 |
|  |  | Рукавички | 2 |
|  |  | Окуляри захисні | До зносу |
|  |  | Рукавиці діелектричні | Чергові |
|  |  | Чоботи | 6 |
|  |  | Респіратор газозахисний | До зносу |
|  |  | Куртка утеплена | 36 |
| 13. | Машиніст | Костюм | 12 |
|  | холодильних | Берет | 12 |
|  | установок | Фартух з нагрудником | Черговий |
|  |  | Черевики | 12 |
|  |  | Рукавиці | 2 |
|  |  | Респіратор газозахисний | До зносу |
| 14. | Слюсар-сантехнік | Костюм | 12 |
|  |  | Берет | 12 |
|  |  | Черевики | 12 |
|  |  | Рукавиці | 2 |
|  |  | Окуляри захисні | До зносу |
|  |  | Чоботи | 12 |
|  |  | Пояс запобіжний | Черговий |
|  |  | Протигаз шланговий | Черговий |
|  |  | Куртка утеплена | 36 |
| 15. | Електромонтер 3 | Костюм | 12 |
|  | ремонту та | Берет | 12 |
|  | обслуговуванню | Черевики | 12 |
|  | електроустаткування | Рукавиці | 2 |
|  |  | Окуляри захисні | До зносу |
|  |  | Рукавиці діелектричні | Чергові |
|  |  | Калоші діелектричні | Чергові |
|  |  | Пояс запобіжний | Черговий |
|  |  | Каска захисна | До зносу |
|  |  | Куртка утеплена | 36 |
| 16. | Електрогазозварник | Костюм брезентовий | 12 |
|  |  | Черевики | 12 |
|  |  | Рукавиці брезентові | 2 |
|  |  | Рукавиці діелектричні | Чергові |
|  |  | Куртка утеплена | 36 |
| 17. | Підсобний робітник | Халат | 12 |
|  |  | Рукавиці | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Черевики | 12 |
| 18. | Прибиральник | Халат | 12 |
|  | службових приміщень | Косинка | 12 |
|  |  | Рукавички | 4 |
|  |  | Фартух з нагрудником | 6 |
| 19. | Прибиральник | Костюм | 12 |
|  | території | Берет | 12 |
|  |  | Рукавиці | 1 |
|  |  | Черевики | 12 |
|  |  | Чоботи | 12 |
| 20. | Сторож | Костюм | 12 |
|  |  | Плащ з капюшоном | 24 |
|  |  | Черевики | 12 |
|  |  | куртка утеплена | 36 |
| 21. | Тракторист | Комбінезон | 12 |
|  |  | Берет | 12 |
|  |  | Рукавиці | 2 |
|  |  | Черевики | 12 |
|  |  | Куртка утеплена | 36 |
|  |  | Фартух з нагрудником | черговий |
| 22. | Водій | Костюм | 12 |
|  |  | Куртка утеплена | 36 |
|  |  | Рукавиці | 2 |

Додаток 13

ПЕРЕЛІК

ВІДДІЛЕНЬ, ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ

БЕЗОПЛАТНО

ВИДАЮТЬСЯ **МИЙНІ,** ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Найменуванняпрофесії,посади | Миючі засоби | Дезінфікуючі засоби |
| Назва миючого засобу | Норма | Назвадезінфікуючогозасобу | Норма |
| 1. | ВідділенняПідприємстваСестра-господиня | Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий Пральний порошок | 400г на 1 міс | Дезінфектант для рук на основі етилового спирту | 3-5 мл на одну обробку рук |
| 2. | Апарат управління Каштелянка | Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий Пральний порошок |  |  |  |
| 3. | АптекаМолодша медична сестра | Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий |  | Дезінфектант для рук на основі етилового спирту | 3-5 мл на одну обробку РУК |
| 4. | Лабораторія Молодша медична сестра | Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий Пральний порошок |  | Дезінфектант для рук на основі етилового спирту | 3-5 мл на одну обробку рук |
| 5. | Фізкабінет Молодша медична сестра | Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий Пральний порошок |  | Дезінфектант для рук на основі етилового спирту | 3-5 мл на одну обробку рук |
| 6. | Перукар | Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий Пральний порошок |  | Дезінфектант для рук на основі етилового спирту | 3-5 мл на одну обробку рук |
| 7. | Адміністративно- господарська частина, завгосп, диспетчер, інженер, агент з постачання | Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий Пральний порошок |  |  |  |
| 8. | ХарчоблокШеф-кухар | Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий |  |  |  |
| 9. | Продовольчий склад завскладом | Мило туалетне, господарське Засіб чистячий |  |  |  |
| 10. | Матеріальний склад завскладом | Мило туалетне, господарське |  | • |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. | Дезкамеридезінфектор | Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий 1 Іральний порошок |  |  |  |
| 12. | Бібліотекар | Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий |  | Дезінфектант для рук на основі етилового спирту | 3-5 мл на одну обробку РУК |
| 13. | Рентген кабінет каштелянка | Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий |  | Дезінфектант для рук на основі етилового спирту | 3-5 мл на одну обробку РУК |
| 14. | Кабінетфункціональноїдіагностикикаштелянка | Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий |  | Дезінфектант для рук на основі етилового спирту | 3-5 мл на одну обробку РУК |
| 15. | Пральнякаштелян | Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий Пральний порошок |  |  |  |

Додаток 14

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ З
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО

НАДАЄТЬСЯ МОЛОКО

(згідно постанови 1 оскомітету по праці та соціальним питанням від

16,12,1987р. №731/П-13)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування професій та посад | Кількість (л) | Найменування |
| 1. | Сестра медична процедурна | 0,5 | молоко |
| 2. | Лікар-лаборант | 0,5 | молоко |
| 3. | Лаборант | 0,5 | молоко |
| 4. | Молодша медична сестра лабораторії | 0,5 | молоко |
| 5. | Стоматолог | 0,5 | молоко |
| 6. | Лікар - рентгенолог | 0,5 | молоко |
| 7. | Рентгенолаборант | 0,5 | молоко |
| 8. | Дезінфектор | 0,5 | молоко |
| 9. | Електрогазозварник | 0,5 | молоко |
| 10. | Машиніст холодильних установок | 0,5 | молоко |
| 11. | Слюсар аварійно- відновлюваних робіт | 0,5 | молоко |
| 12. | Слюсар-сантехнік | 0,5 | молоко |
| 13. | Електромонтер з ремонту таобслуговуванняелектроустаткування | 0,5 | молоко |

Додаток 15

ПЕРЕЛІК

ПРАЦІВНШСІВ ПІДПРИЄМСТВА, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ
ПОРУ РОКУ ПА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ АБО В ЗАКРИТИХ
НЕОНАЛЮВАІІИX ПРИМІЩЕННЯХ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ
СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | І Іайіменування професій та посад | Тривалість однієї перерви (хвилин) | Кількість перерв за зміну |
| 1. | Прибиральник територій | 15 | 2 |
| 2. | Садівник | 15 | 2 |

Додаток 16

**ПОРЯДОК**

**ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ, ЯКА ВИДАЄТЬСЯ ПОТЕРПІЛОМУ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид здійснення потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку** | Розмір зменшення допомоги в % |
| Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей етап було визнано причиною нещасного випадку | 50 |
| Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження | 50 |
| Перше свідоме порушення правил безпеки працівником під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є обєктами підвищеної небезпеки | ЗО |
| Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: Першим повторним | 2040 |

Додаток 17

ПЕРЕЛІК

ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва розділу колективного договору** | **Термін** | **Посада відповідального за виконання** |
|  | Загальні положення | постійно | Генеральний директорГолова Профкому |
|  | Трудові відносини | постійно | Генеральний директорГолова Профкому |
|  | Забезпечення зайнятості | постійно | Генеральний директорСтарший інспектор відділу кадрівГолова Профкому |
|  | Оплата праці | постійно | Генеральний директорЗаступник генерального директора з економічних питаньГоловний бухгалтерГолова Профкому |
|  | Охорона праці | постійно | Генеральний директорІнженер з охорони праці Голова Профкому |
|  | Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації | постійно | Генеральний директорЗаступник генерального директора з економічних питаньГолова Профкому |
|  | Гарантії діяльності профкому | постійно | Генеральний директорГолова Профкому |
|  | Гарантії працівникам – членам Профспілкипрацівників охорони здоров'я України | постійно | Генеральний директорГолова Профкому |
|  | Контроль за виконанням колективного договору | не рідше одного разу на рік | Генеральний директорГолова Профкому |

В цьому документі пронумеровано, прошито та скріплено печаткою 49 (сорок дев’ять) аркушів

