

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ

«РЕГІОНАЛЬНИЙ КЛІНІЧНИЙ ЦЕНТР МЕДИЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА
ПАЛІАТИВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ “ГІППОКРАТ”»

на 2022 — 2024 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу КНП Харківської обласної
ради «Регіональний клінічний центр
медичної реабілітації та паліативної
допомоги дітям “Гіппократ”»

«14» грудня 2021 року

Протокол № 19
від « 14» грудня 2021 року

м. Харків

2021 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства Харківської обласної ради «Регіональний клінічний центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям “Гіппократ”», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Комунальне некомерційне підприємство Харківської обласної ради «Регіональний клінічний центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям “Гіппократ”» (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі Директора Марабяна Романа Володимировича (далі — Керівник), який представляє інтереси власника, з однієї сторони. Під Адміністрацією в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства Харківської обласної ради «Регіональний клінічний центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям “Гіппократ”» в особі голови Профспілкового комітету Руснак Алли Павлівни (далі — Профспілковий комітет), яка уповноважена на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.3. Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників Комунального некомерційного підприємства Харківської обласної ради «Регіональний клінічний центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям “Гіппократ”», що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності

представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.6. Під час укладення Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Профспілковому комітеті, Управлінні праці та соціального захисту населення Адміністрації Немишлянського району Харківської міської ради.

1.2.8. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано відповідні зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 14 від «14» грудня 2021 року) і набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01 січня 2022 року до 31 грудня 2024 року. Він набуває чинності в день підписання його Сторонами та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції Сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі Сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

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

1.3.10. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до Управління праці та соціального захисту населення Адміністрації Немишлянського району Харківської міської ради. На реєстрацію подається примірник Договору разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

Адміністрація з моменту набрання Договором чинності під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та **ощадливого** використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Затверджувати графіки роботи, чергувань та відпусток за **погодженням** з Профспілковим комітетом та Правила внутрішнього трудового **розпорядку**.

2.1.5. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо **розгляду** питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.6. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити **підвищення кваліфікації**, перепідготовку не рідше ніж один раз на п'ять років, із **збереженням середньої заробітної плати** на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.

2.1.7. Для педагогічних працівників з вищою та середньою спеціальною освітою один раз на п'ять років (за графіком) проводити засідання атестаційної комісії Підприємства для підтвердження категорії або встановлення іншої з **підвищенням заробітної плати** (першої та другої категорій).

2.1.8. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.9. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.10. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.11. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.12. Надавати працівникам роботу відповідно до укладеного трудового договору, їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.13. До початку роботи за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Адміністрація має забезпечити виконання вищевказаних обов'язків, а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Підприємство надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

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

2.1.15. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.16. При відсутності працівника на роботі забезпечувати його заміщення.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). Покладення таких додаткових обов'язків на працівника здійснюється наказом Керівника Підприємства. Керівник Підприємства під час вирішення питання можливості виконання працівником обов'язків, необумовлених його трудовим договором повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

2.1.17. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції для всіх категорій працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи, правил внутрішнього трудового розпорядку та ознайомлювати з ними працівників.

2.1.18. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Адміністрацією, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.19. З метою оптимального врегулювання та обліку робочого часу для окремих працівників, а також для працівників зі змінним робочим режимом, працівників, які залучаються до чергувань, а також для інших працівників, для яких неможливе дотримання встановленої для зазначених категорій працівників тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати підсумований облік робочого часу з тривалістю облікового періоду один календарний рік.

2.1.20. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.21. Укладати строкові договори за наявності законних підстав для цього, обґрунтовано приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.22. Звільнення працівників-членів Профспілкового комітету за ініціативою Роботодавця здійснювати за наявності попередньої згоди Профспілкового комітету в порядку, визначеному чинним законодавством.

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

2.1.24. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.5. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

2.2.6. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань членів колективу, а також у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.7. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), брати участь у їх розв'язанні.

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

2.2.9. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.10. За необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.11. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Підприємство функціонує безперервно, сім днів на тиждень. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими інструкціями.

3.2. Згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності, затвердженими Адміністрацією і Профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи встановити:

3.2.1. Тривалість робочого тижня для працівників:

- для лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) та молодших медичних сестер – 36 годин;

Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163.

- для педагогічного персоналу: психолога практичного – 20 годин; логопеда, корекційного педагога – 18 годин; для вихователя – 30 годин; музичного керівника – 24 години;

- для господарсько-адміністративного персоналу (окрім дезінфектора) – 40 годин, дезінфектора – 38,5 годин.

3.2.2. Тривалість робочої зміни для працівників:

- для лікарів та старших медичних сестер всіх відділень, фельдшера-лаборанта; сестер медичних, молодших медичних сестер медичних кабінетів (відділення медичної реабілітації); сестер медичних, молодших медичних сестер (відділення приймально-діагностичне) – 7,2 години з перервою 30 хвилин для прийому їжі;

- для чергових лікарів: понеділок-п'ятниця - 17 год.; субота, неділя та святкові дні – 24 години без перерви і права сну, з можливістю прийому їжі в вільний від лікування дітей час;

- для сестер медичних, молодших медичних сестер (відділення паліативної допомоги) – 24 години без перерви і права сну, з можливістю прийому їжі в вільний час від процедур, лікування та догляду за дітьми;

- для молодших медичних сестер (відділень медичної реабілітації та паліативної допомоги) можливо встановлення індивідуального графіку роботи (в зв'язку з особливостями роботи підприємства): для 24-годинної зміни без перерви і права сну, з можливістю прийому їжі в вільний час від догляду за дітьми; для 7,2-годинної зміни з перервою 30 хвилин для прийому їжі;

- для педагогічного персоналу: психолога практичного, логопеда, корекційного педагога – 3,6 годин; для вихователя – 6 годин; музичного керівника – 4 години 48 хвилин;

- для адміністративно-господарського персоналу (окрім працівників харчоблоку, сторожів, дезінфектора) – 8 годин з перервою 30 хвилин для прийому їжі;

- для дезінфектора – 3 години 42 хвилини без перерви на прийом їжі;

- для працівників харчоблоку - індивідуальний графік роботи (в зв'язку з особливостями роботи підприємства) з можливістю прийому їжі в вільний час;

- для сторожів - індивідуальний графік роботи (в зв'язку з особливостями роботи підприємства) без перерви і права сну, з можливістю прийому їжі в вільний час.

3.3. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією і завчасно доводяться до відома працівників.

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.5. Відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років – 24 год. на тиждень.

Підприємство за наявності фінансової можливості може встановлювати скорочену тривалість робочого часу за рахунок власних коштів для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі.

3.6. Підприємство забезпечує тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше 42 годин.

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

3.8. Працівники мають право працювати за сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства.

3.9. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

3.10. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.11. Працівники за погодженням з Адміністрацією можуть працювати на умовах індивідуального графіку, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві індивідуального графіку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.12. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.13. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні дні можливе лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.14. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.15. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні. Нічним вважати час з 22 години і до 6 години ранку.

3.16. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна або дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) Керівника без обов'язкового укладення трудового договору про надомну або дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної або дистанційної роботи. У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються.

Умови організації та проведення надомної чи дистанційної праці в інших випадках визначаються чинним законодавством

3.17. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів), для педагогічного персоналу - 56 днів. Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.18. Працівникам Підприємства встановити щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю, визначеною у Додатку № 1:

- окремим категоріям працівників за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290), в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах;

- 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 (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290), в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах.

3.19. Для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку, встановлювати ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки тривалістю 7 календарних днів в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах, згідно з Додатком № 2 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»). У період дії цього Договору питання встановлення ненормованого робочого дня з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профспілковим комітетом. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступень напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, режим ненормованого робочого дня може застосовуватись за основним місцем роботи для працівників, які працюють за сумісництвом, що дає право таким працівникам на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів.

3.20. Основна щорічна та додаткові відпустки надаються за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

3.21. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно:

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 77-2 КЗпП України).

3.22. Надавати працівникам у випадках, передбачених законодавством соціальну відпустку:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. (ст. 17 Закону України «Про відпустки»);

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. (ст.18 Закону України «Про відпустки»);

- відпустка в зв'язку з усиновленням (ст.18-1 Закону України «Про відпустки»);

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), зокрема, одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- відпустка при народженні дитини (ст.19-1 Закону України «Про відпустки»);

У випадку невикористання у поточному році додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, зберігати за ними право на цю відпустку та переносити її на наступні роки.

З метою надання цього виду відпустки одинокою матір'ю вважати: жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову; жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку, роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі одного з батьків у вихованні дитини, зокрема: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профспілковим комітетом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

3.23. Надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Підставою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за місцем здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

3.24. Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 цього Закону), не враховуються.

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

3.26. Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі додаткову відпустку тривалістю до 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника згідно з ч. 4 ст. 15 Закону України «Про відпустки».

3.27. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, зокрема, ті, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно з чинним законодавством (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

3.28. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та Підприємством, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений абзацом першим цього пункту.

3.29. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін, а також у разі:

- шлюбу працівника – 10 календарних днів;
- у зв'язку з одруженням дітей – 3 календарних дні;
- на випадок смерті рідних по крові або за шлюбом – до 7 календарних днів, інших рідних – до 3 календарних днів;
- для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- інших переїзду на нове місце проживання – 5 днів;
- народження дитини батькові дитини – 3 дні.

3.30. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.31. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

3.32. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.33. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.34. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.35. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.36. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається членам Профспілкового комітету на період профспілкового навчання.

3.37. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.38. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.39. У разі звільнення працівника виплачується йому грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ч. 1 ст.24 Закону України «Про відпустки».

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової

та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.4. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.5. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.6. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

4.1.7. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.8. За згодою між працівником та Адміністрацією може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.9. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.10. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.1.11. При виникненні виробничої необхідності організовувати та переміщати лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), молодших медичних сестер та педагогічний персонал по відділенням Підприємства з виконанням тих самих посадових обов'язках.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

4.2.7. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

4.3. Сторони дійшли згоди про наступне:

4.3.1. 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 звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання Профспілковому комітету інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

4.3.2. При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Керівник Підприємства зобов'язується запропонувати працівникові іншу роботу на Підприємстві у порядку та на умовах, передбачених законодавством.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

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

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

5.1.3. Посадові оклади встановлюються на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

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

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

5.1.6. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

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

5.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема 12 числа - аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а 27 числа - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.3. Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів, використовуючи у якості орієнтиру умови оплати праці працівників бюджетної сфери, тарифні розряди та коефіцієнти Єдиної тарифної сітки, відповідно до займаних посад, кваліфікацій працівників та з урахуванням складності і умов їх праці.

5.2.4. Щорічно, одночасно із затвердженням фінансового плану та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок, складати тарифікаційні списки.

5.2.5. Розміри посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам Підприємства встановлювати на підставі цього Договору з урахуванням положень наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (з наступними доповненнями та змінами), інших нормативних актів з питань оплати праці.

Нарахування заробітної плати проводити відповідно до штатного розпису, з урахуванням особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

5.3. Підвищення посадових окладів.

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

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника.

5.3.2. Підвищення посадових окладів працівникам за наявності кваліфікаційної категорії здійснювати на підставі цього Договору з урахуванням положень наказу Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (з наступними доповненнями та змінами), інших нормативних актів з питань оплати праці.

5.3.3. Підвищення посадових окладів працівникам у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці в залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи в шкідливих та важких умовах праці здійснювати в розмірах та порядку, визначених відповідно до п. 2.4.5 наказу Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

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

спеціальності. Зазначена робота повинна фіксуватись у відповідних медичних документах.

5.4. Доплати до посадового окладу:

5.4.1. Працівникам закладу, які виконують додаткові обов'язки відповідно до п. 3.1 наказу Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50 %;

Конкретний розмір цих доплат установлюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.4.2. Працівникам закладу відповідно до ст. 108 КЗпП України, п. 3.2 розділу 3 наказу Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» за роботу в нічний час – у розмірі 35 % до посадового окладу;

5.4.3. Працівникам закладу відповідно до п. 3.3 наказу Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», які мають науковий ступінь: доктора наук – 25% до посадового окладу; кандидата наук – 15% до посадового окладу;

5.4.4. Водіям легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги відповідно до п. 3.4.4 наказу Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» – у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;

5.4.5. Працівникам закладу відповідно до п. 3.4.5 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», які зайняті на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, визначених Додатком № 6 – у розмірі 12 % до посадового окладу;

5.4.6. Працівникам закладу відповідно до п. 3.4.7 наказу Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням санвузлів в розмірах, визначених Додатком № 6.

5.5. Надбавки до посадового окладу:

5.5.1. Керівнику Підприємства, його заступнику з числа лікарів, лікарям усіх спеціальностей, головній медичній сестрі, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою у відповідності до Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1418 встановлюється щомісячно надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи.

5.5.2. Працівникам Підприємства відповідно до п. 4.4 наказу Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі встановлюється надбавка до 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки і період її виплати визначається наказом Керівника Підприємства.

5.5.3. Водіям автотранспортних засобів за класність до тарифної ставки в розмірах:

водіям II класу - 10 відсотків;

водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

5.5.4. Педагогічним працівникам Підприємства виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

понад 3 роки – 10 відсотків;

понад 10 років – 20 відсотків;

понад 20 років - 30 відсотків.

5.6. Матеріальна допомога:

5.6.1. Надання матеріальної допомоги здійснюється за наявності коштів у межах фонду заробітної плати згідно Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток 5).

5.6.2. Медичному персоналу під час надання основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік відповідно до абз. 4 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 року № 524.

5.6.3. Педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу

на рік відповідно до ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.6.4. Іншим працівникам Підприємства, які не належать до вищезазначених категорій персоналу, надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах фонду заробітної плати згідно з п. 5.11 наказу Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

5.6.5. За рішенням керівника Підприємства у межах фонду заробітної плати матеріальна допомога працівникам може надаватись також у випадках:

- тривалої або тяжкої хвороби працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів;
- заподіяння збитків житлу працівника в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та через інші обставини;
- смерті близьких;
- матері, яка одна виховує дитину;
- весілля та народження дитини працівника;
- на оздоровлення дітей працівників та особисто працівників закладу.

5.7. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.7.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск 78 (Охорона здоров'я).

5.7.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.7.3. Медичним працівникам – лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

5.7.4. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.7.5. Адміністрація повинна виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.7.6. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.7.7. Адміністрація здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.7.8. Адміністрація забезпечує включення представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

5.7.9. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

5.7.10. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Керівник несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Керівник зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.7.11. У разі затримки виплати заробітної плати Адміністрація надаватиме Профспілкового комітету інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

5.7.12. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в цьому Договорі умови оплати праці.

5.7.13. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.7.14. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.7.15. Оплата праці, розміри заробітної плати та інших видів трудових виплат визначається згідно з Положенням про оплату праці (Додаток № 3).

5.7.16. Преміювання працівників здійснюється за рахунок фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання працівників (Додаток № 4). Преміювання здійснюється на постійній основі відповідно до Постанови КМУ від 26.08.2020 року №750.

5.7.17. Преміювання працівників, яке не пов'язане з диференціацією заробітної плати працівників, здійснюється Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.7.18. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними в законодавстві. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

5.8. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

5.8.3. Надавати працівникам-членам профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.

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

5.8.5. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників-членів профспілки і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

5.8.6. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

5.8.7. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Договору, що стосуються оплати праці.

5.9. Сторони дійшли згоди про наступне:

5.9.1. Спільно визначати та затверджувати схеми посадових окладів працівників Підприємства.

5.9.2. Під час дії цього Договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профспілковим комітетом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

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

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

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

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку № 10.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби

індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби відповідно до Додатків № 8 та № 9 до цього Договору. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

6.1.11. З метою формування здорового способу життя видавати накази щодо заборони вживання тютюнових, слабоалкогольних та алкогольних виробів в Підприємстві, посилити роботу з пропаганди здорового способу життя проведенням інформаційно-просвітницьких заходів з метою підвищення свідомості працівників (лекції, бесіди, наглядна агітація, попередження про випадки отруєнь, захворювань).

6.1.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.1.13. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів Підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності (Додаток № 12). Також організовувати визначення категорій працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам (Додаток №13). На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.14. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.15. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.1.16. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.1.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.18. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.19. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.20. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та

відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до Державних санітарних правил.

6.1.21. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Профспілкового комітету.

6.1.22. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях Підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.23. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

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

6.1.25. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги. Передбачити зменшення розміру одноразової допомоги робітникам при втраті здоров'я, зв'язаний з виконанням трудових обов'язків і припустивши порушення вимог нормативних актів з охорони праці (розмір його може бути порівняний до відсоткової провини, яка буде встановлена комісією по розслідуванню нещасного випадку) (Додаток № 11).

6.1.26. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.27. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, розробляти та вживати службою охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією по соціальному страхуванню заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.28. Забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 року № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

6.1.29. Забезпечити своєчасне розроблення, впровадження та оновлення інструкцій з охорони праці.

6.1.30. За поданням Профспілкового комітету, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому Договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах (амбулаторіях) на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

6.2.5. Брати участь:

у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;

в організації навчання працівників з питань охорони праці;

у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Адміністрації, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Адміністрації з питань додержання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до

неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії, проводити навчання трудового колективу.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Адміністрацією пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження.

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1.–6.3.8. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7. 1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Здійснювати контроль за роботою Комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.1.2. Надавати працівникам путівки для санаторно-курортного лікування відповідно до рішення Комісії із соціального страхування підприємстві за наявності в них медичних показань.

7.1.3. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.1.4. Забезпечити дітей працівників Підприємства подарунками до новорічних свят.

7.1.5. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.6. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.7. Контролювати дотримання законодавства про відпустки.

7.1.8. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Адміністрація зобов'язується своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок та забезпечувати своєчасне призначення матеріального забезпечення і соціальних послуг працівникам Підприємства.

7.2.2. Адміністрація забезпечує діяльність Комісії із соціального страхування. Кількісний і персональний склад Комісії затверджується наказом Керівника Підприємства.

7.2.3. Адміністрація зобов'язується використовувати кошти Фонду соціального страхування за цільовим призначенням, забезпечувати своєчасне призначення допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду.

7.2.4. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.6. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, індивідуальний графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу.

7.2.7. Адміністрація забезпечує проведення атестації робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років. Пільгові пенсії згідно Закону України «Про пенсійне забезпечення» та «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» надаються за підсумками атестації робочих місць за Списком № 2 виробництв, робіт професій та посад за період, протягом якого Підприємство мало статус будинку дитини. (Додаток 7).

7.2.8. У разі втрати можливості призначення працівникам пенсій за віком на пільгових умовах через зміну статусу Підприємства Адміністрація вживає усіх необхідних заходів для забезпечення можливості отримання працівниками пільгових пенсій за віком залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць за рахунок коштів Підприємства, але не раніше ніж за 10 років до досягнення віку, передбаченого ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» відповідно до порядку, визначеного постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 року № 937.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівникам підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.4. Профспілковий комітет зобов'язується перевіряти записи в трудових книжках працівників на відповідність Класифікатору професій, контролювати видання наказів про прийняття на роботу та звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму роботи та ознайомлення з наказами працівників.

7.3.5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

7.3.6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

7.3.7. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в його діяльність.

8.1.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним

обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи Профспілкового комітету.

8.1.3. Забезпечувати Профспілкового комітету можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати Профспілкового комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами первинної профспілкової організації Підприємства, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.6. Надавати членам Профспілкового комітету, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів профспілки і трудового колективу не менше двох годин на тиждень (ч. 6 ст. 252 КЗпП України).

8.1.7. При підготовці внутрішніх документів Підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.8. Членів Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.9. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, обласної галузевої й регіональної угод та цього Договору.

8.1.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.11. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.12. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.13. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання цього Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.14. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.15. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Від імені трудового колективу укладати і контролювати виконання цього Договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов цього Договору.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови цього Договору, вносити подання про усунення порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією чинного трудового законодавства, вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.9. Організовувати культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

8.2.10. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

8.2.11. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

8.2.12. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

8.2.13. Представляти інтереси працівників-членів профспілки за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

8.2.14. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

8.2.15. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця та власника Підприємства щодо виконання законодавства про працю та положень цього Договору.

8.2.16. Здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством про працю, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються зі спірними питаннями безпосередньо до керівника структурного підрозділу Підприємства, у підпорядкуванні якого вони перебувають.

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту його звернення або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу Підприємства, працівник звертається до Профспілкового комітету.

9.5. Профспілковий комітет спільно з Адміністрацією протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє йому про своє рішення у письмовій формі.

9.6. У разі виникнення трудового спору, який не було врегульовано шляхом безпосередніх переговорів сторін, працівник може звернутися до Комісії з трудових спорів Підприємства (далі - КТС). Склад КТС визначено у Додатку 14.

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний строк по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням КТС працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

9.10. Працівник може звернутися за вирішенням індивідуального трудового спору до суду.

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням Колективного договору

10.1. Адміністрація і Профспілковий комітет розпочинають колективні переговори для укладення нового колективного договору не пізніше, ніж за три місяці до моменту закінчення строку попереднього. Для цього Адміністрація і Профспілковий комітет утворюють на паритетних засадах робочу комісію, яка здійснює підготовку проєкту нового колективного договору. Склад робочої комісії затверджується наказом Керівника Підприємства.

Робоча комісія здійснює підготовку проєкту колективного договору протягом строку, що не перевищує півтора місяця з моменту її утворення.

10.2. Підготовлений робочою комісією проєкт колективного договору протягом 15 днів розміщується на дошці інформації та доводиться до відома працівників структурних підрозділів Підприємства, які мають право подавати до комісії свої зауваження до проєкту колективного договору протягом місяця у письмовій формі до робочої комісії.

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні робочої комісії і у разі досягнення згоди включаються до проєкту колективного договору.

10.4. Розбіжності, що виникають під час укладення колективного договору вирішуються шляхом переговорів з метою досягнення консенсусу. Відповідно до статті 11 Закону України «Про колективні договори і угоди», у випадку виникнення розбіжностей складається протокол розбіжностей та формується примирна комісія зі складу Адміністрації та Профспілкового комітету.

10.5. Проєкт колективного договору виноситься на розгляд трудового колективу Підприємства.

10.6. Під час проведення загальних зборів трудового колективу Підприємства затверджується остаточна редакція колективного договору, яка підписується Керівником Підприємства та головою Профспілкового комітету.

10.7. Після підписання колективного договору, уповноважена від Адміністрації особа:

- подає Договір на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Адміністрації Немишлянського району Харківської міської ради;

- доводить зміст Договору до відома всіх працівників Підприємства;
- знайомить з ним новоприйнятих працівників.

10.8. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його положень.

10.9. Пропозиції про внесення змін до Договору подаються письмово Керівнику Підприємства та голові Профспілкового комітету. За спільним рішенням цих осіб може бути утворена робоча комісія для розгляду наданих пропозицій, яка має опрацювати надані пропозиції та підготувати їх для обговорення на спільному засіданні Профспілкового комітету і Адміністрації з наступним затвердженням змін до Договору на загальних зборах трудового колективу Підприємства.

10.10. Сторони Договору забезпечують його виконання протягом усього періоду його чинності.

10.11. Профспілковий комітет розглядає хід виконання Договору на своїх засіданнях не рідше одного разу на 6 місяців. На засідання запрошуються представники Адміністрації, які відповідають за виконання відповідних положень Договору. На засіданнях Профспілкового комітету заслуховується звіт Адміністрації про виконання Договору.

10.12. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

10.13. Зміни та доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Адміністрації Немишлянського району Харківської міської ради.

Адміністрація та Профспілковий комітет домовились:

10.14. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань за Договором аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення реалізації положень Договору.

10.15. Звітувати про хід виконання Договору один раз на рік на конференції або загальних зборах трудового колективу.

10.16. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.17. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.18. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору (Додаток 15).

10.19. Сторони, які уклали цей Договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України. Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень Договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Розділ 11. Строк колективного договору

11.1. Цей Договір укладено строком на 3 роки. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.

11.2. Цей Договір діє до укладення нового колективного договору.

Підписи Сторін:

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету «ГІППОКРАТ»».


_____ **Роман МАРАБЯН**

«__» _____ 2021 року


_____ **Алла РУСНАК**

«__» _____ 2021 року

ПЕРЕЛІК
посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий
характер праці
згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р. № 1290

№ з/п	Найменування посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1.	Директор	18
2.	Заступник директора з медичної частини	18
3.	Лікарі (у тому числі керівники відділення), крім лікаря-лаборанта	25
4.	Молодші спеціалісти з медичною освітою (крім лаборанта)	25
5.	Лаборант (у тому числі лікар-лаборант, керівник лабораторії)	11
6.	Молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри	25
7.	Дезінфектор	7
8.	Прибиральник службових приміщень	4
9.	Каштелян	7

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету «ГІППОКРАТ»».


Роман МАРАБЯН
 2021 року


Алла РУСНАК
 2021 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів,
згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки»

1. Головний бухгалтер
2. Юрисконсульт
3. Заступник директора в технічних питань
4. Заступник директора з економічної частини та розвитку
5. Інженер
6. Інженер-програміст
7. Старший інспектор відділу кадрів
8. Водії легкового та санітарного транспорту
9. Економіст
10. Бухгалтер
11. Електромонтер
12. Комірник харчового складу
13. Комірник матеріального складу
14. Слюсар – сантехнік
15. Прибиральник території
16. Підсобний працівник
17. Адміністратор
18. Соціальний працівник
19. Соціальний робітник

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету
«ГІППОКРАТ»».

**Роман МАРАБЯН**
«__» 2021 року

**Алла РУСНАК**
«__» 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

працівників Комунального некомерційного підприємства Харківської
обласної ради «Регіональний клінічний центр медичної реабілітації та
паліативної допомоги дітям "Гіппократ"»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає економічні, правові, організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з КНП ХОР «РКЦМР та ПДД "ГІППОКРАТ"».

1.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

2. Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати

2.1. Адміністрація зобов'язана регулярно виплачувати заробітну плату працівникам в робочі дні, зокрема 12 числа - аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а 27 числа - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає орієнтовно 50 % від нарахованої за цей місяць заробітної плати, але не менш оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.2. Виплата заробітної плати здійснюється через установу банку, переказами на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Підприємства.

3. Нормування праці

3.1. Розміри посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам Підприємства встановлювати з урахуванням положень наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (з наступними доповненнями та змінами), інших нормативних актів з питань оплати праці.

3.2. Нарахування заробітної плати проводити відповідно до штатного розпису, з урахуванням особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

3.3. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, надбавок, що визначають заробітну плату працівника проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії.

Днем присвоєння:

- кваліфікаційної категорії є дата наказу відповідного органу про затвердження рішення атестаційної комісії;
- розряду є дата наказу Керівника Підприємства.

3.4. Під час кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.5. Адміністрація зобов'язується забезпечити остаточний розрахунок при звільненні працівника згідно ст.116 КЗпП.

3.6. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

4. Гарантії дотримання прав щодо оплати праці

4.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити захист доходів працівників Підприємства шляхом здійснення компенсації у зв'язку з затримкою виплати заробітної плати (згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати») та індексації доходів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

4.2. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни встановлених умов оплати праці.

4.3. У разі встановлення факту неправильної оплати праці Керівник зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

5.1.Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються в установленому чинним законодавством порядку.

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету «ГІППОКРАТ»».



Роман МАРАБЯН

«__»

2021 року



Аліна КУСНАК

«__»

2021 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників Комунального некомерційного підприємства Харківської
обласної ради «Регіональний клінічний центр медичної реабілітації та
паліативної допомоги дітям «Гіппократ»»

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Генеральної, галузевої та регіональної угод та запроваджується з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру обслуговування потреб дітей у медичній реабілітації та паліативній допомозі, виконання Підприємством статутних задач і функцій.

2. Чинність цього Положення поширюється на усіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством.

3. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів за підсумками роботи Підприємства за місяць, квартал, півріччя, за рік або до свят (Дня медичного працівника та ін.) за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.

4. Преміювання може здійснюватися також з метою заохочення працівника, а також забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи. Преміювання здійснюється на постійній основі відповідно до Постанови КМУ від 26.08.2020 року №750.

Преміювання з метою диференціації в оплаті праці здійснюється з урахуванням пропозицій Директора Підприємства.

5. Премія нараховується працівнику за сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків, за досягнення успіхів у вихованні, лікуванні, догляді за дітьми, за особистий внесок працівників в загальні результати роботи закладу, за відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи кожного підрозділу і граничними розмірами не обмежується.

7. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат. Адміністрація зобов'язується виплачувати премії до ювілею 50, 55 і надалі кожні п'ять років.

Розмір цієї премії складас не менше 3000 грн. Ці виплати передбачаються за умови економії фонду заробітної плати.

8. Адміністрація зобов'язується виплачувати премії працівникам адміністративно-господарчого персоналу за роботи із проведення поточного ремонту будівель (загально-будівельні та сантехнічні роботи), дитячих груп, господарчих приміщень, покрівель. Премія виплачується за поданням керівника структурного підрозділу та погодженням Адміністрації та Профспілкового комітету Підприємства.

9. Преміювання працівників здійснюється Керівником Підприємства за поданням керівників структурних підрозділів. Конкретний розмір премії працівника визначається Керівником Підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом.

10. Працівники, до яких застосовано дисциплінарні стягнення, протягом строку їх дії преміюванню не підлягають.

11. Працівникам, які звільнилися з роботи в період, за який провадиться преміювання (квартал, рік), премія не виплачується, за винятком тих працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

12. Премія виплачується працівникам на підставі наказу Керівника Підприємства.

12. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації.

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету
«ГІППОКРАТ»».

**Роман МАРАБЯН**
«__» _____ 2021 року

**Аліна РУСНАК**
«__» _____ 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
працівникам Комунального некомерційного підприємства Харківської
обласної ради «Регіональний клінічний центр медичної реабілітації та
паліативної допомоги дітям "Гіппократ"»**

1. Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного їх захисту, пом'якшення негативних наслідків несприятливих життєвих обставин.

2. Надання матеріальної допомоги здійснюється за наявності коштів у межах фонду заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення медичним та педагогічним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно з актами чинного законодавства.

3. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру здійснюється Керівником Підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом. Матеріальна допомога надається за заявами працівників та оформляється відповідним наказом Підприємства.

4. Критерії надання матеріальної допомоги визначаються Роботодавцем за погодженням із Профспілковим комітетом.

5. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається у сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.

6. Питання доцільності та черговості надання матеріальної допомоги працівникам вирішуються спільно Роботодавцем та Профспілковим комітетом.

7. Профспілковий комітет має право вносити на розгляд Керівника Підприємства клопотання про надання працівникам матеріальної допомоги, яке підлягає розгляду останнім.

8. Профспілковий комітет має право подавати Роботодавцю пропозиції та рекомендації з питань наданням працівникам матеріальної допомоги, в тому числі щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

9. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профспілковим комітетом.

10. Профспілковий комітет за рахунок власних коштів може додатково здійснювати надання матеріальної допомоги працівникам з урахуванням власних фінансових можливостей.

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету «ГІППОКРАТ»».

**Роман МАРБЯН**
« » 2021 року

**Алла РУСНАК**
« » 2021 року

ПЕРЕЛІК

робіт і посад працівників, які мають право на пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади, код	Щорічна додаткова відпустка	Доплати до зарплати	Спецхарчування для підвищення опору організму людини	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
1	Пральня	Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу 8264.2/14042	4 дні	8%		
2	Харчоблок	Кухар 5122/16675/65	4 дні	12%		
3	Харчоблок	Кухонний робітник 9132/13249/65	4 дні	8%		

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету «ГІППОКРАТ»».

 Роман МАРБЯН
« 2021 року

 Алла РУСНАК
« 2021 року

ПЕРЕЛІК

робочих місць, зайнятість на яких надає право на пенсію за віком на пільгових умовах

№ п/п	Найменування робочих місць	Кількість робочих місць	Порядковий номер робочого місця	Соціальна пільга	Зайнятість робочого часу, %
				Розділ «Охорона здоров'я та соціальна допомога»	
Молодші спеціалісти з медичною освітою					
1	Сестра медична 3231	21	13	XXIV	94,4
2	Сестра медична з лікувальної фізкультури3231	6	6	XXIV	91,9
3	Сестра медична з масажу3231/24728	4	7	XXIV	91,9
4	Сестра медична (гідротерапії)3231	2	8	XXIV	91,9
Молодший медичний персонал					
6	Молодша медична сестра з догляду за хворими 5132/14467	11	14	XXIV	99,6

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету «ГІППОКРАТ»».


Роман МАРАБЯН
 «__» _____ 2021 року


Аліна РУСНАК
 «__» _____ 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило
згідно зі ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Найменування професій	Найменування миючих засобів	Кількість	Примітка
1.	Директор	Мило туалетне	280 мл.	Щомісячно
2.	Лікар	Мило туалетне	280 мл.	Щомісячно
3.	Головна медсестра	Мило туалетне	280 мл.	Щомісячно
4.	Сестра медична з дієтичного харчування	Мило туалетне	280 мл.	Щомісячно
5.	Сестра медична (патронажна)	Мило туалетне	280 мл.	Щомісячно
6.	Сестра медична (з лікувальної фізкультури)	Мило туалетне Мило господарче	560 мл. 2 шт	Щомісячно Щомісячно
7.	Сестра медична (з масажу)	Мило туалетне Мило господарче	560 мл. 2 шт	Щомісячно Щомісячно
8.	Сестра медична	Мило туалетне	560 мл.	Щомісячно
9.	Сестра медична (гідротерапії)	Мило туалетне	280 мл.	Щомісячно
10.	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Мило туалетне	600 мл.	Щомісячно
11.	Молодша медична сестра	Мило туалетне Мило господарче Сода кальцинована Сода харчова Миючий засіб для скла Пральний порошок	280 мл. 2 шт 0,7 кг 0,5 кг 1 шт 0,4 кг	Щомісячно Щомісячно Щомісячно Щомісячно 1 раз на 6 міс. 1 раз на 2 тиж.
12.	Сестра медична (щеплень)	Мило туалетне	320 мл.	1 раз на 2 міс.
13.	Вихователь	Мило туалетне	280 мл.	Щомісячно
14.	Логопед	Мило туалетне Мило господарче Сода харчова	400 мл. 1 шт. 0,140 кг.	Щомісячно
15.	Керівник музичний	Мило туалетне	280 мл.	Щомісячно
16.	Вчитель - дефектолог	Мило туалетне Мило господарче Сода харчова	400 мл. 1 шт 0,140 кг.	Щомісячно

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування професій</i>	<i>Найменування миючих засобів</i>	<i>Кількість</i>	<i>Примітка</i>
17.	Психолог	Мило туалетне Мило господарче Сода харчова	280мл. 1 шт 0,140 кг.	Щомісячно
18.	Дезінфектор	Мило туалетне Крем зволожуючий Мило господарче Сода кальцинована	280 мл. 1 шт 1 шт 0,5 кг	Щомісячно Щомісячно Щомісячно Щомісячно
19.	Електромонтер	Мило господарче Мило туалетне	1 шт 320 мл.	Щомісячно 1 раз на 2 міс.
20.	Інженер з охорони праці	Мило туалетне	320 мл.	1 раз на 2 міс.
21.	Рецепція	Мило туалетне	320 мл.	1 раз на 2 міс.
22.	Столяр	Мило господарче Мило туалетне	1 шт 320 мл.	Щомісячно 1 раз на 2 міс.
23.	Сантехнік	Мило господарче Мило туалетне	1 шт 560 мл.	Щомісячно 1 раз на 2 міс.
24.	Комірник	Мило туалетне	280 мл.	Щомісячно
25.	Водії	Мило господарче Порошок пральний Мило туалетне	1 шт 0,8 кг 280 мл.	Щомісячно Щомісячно Щомісячно
26.	Інженер	Мило туалетне	320 мл.	1 раз на 2 міс.
27.	Інспектор відділу кадрів	Мило туалетне	320 мл.	1 раз на 2 міс.
28.	Юрисконсульт	Мило туалетне	320 мл.	1 раз на 2 міс.
29.	Бухгалтер	Мило туалетне	320 мл.	1 раз на 2 міс.
30.	Комірник харчового складу	Мило господарче Мило туалетне Сода кальцинована Пральний порошок	1 шт 280 мл. 0,5 кг 0,4 кг	Щомісячно Щомісячно Щомісячно Щомісячно
31.	Прибиральник території	Мило господарче Мило туалетне	1 шт 560 мл.	Щомісячно 1 раз на 2 міс.
32.	Прибиральник приміщень	Мило господарче Мило туалетне Сода кальцинована Миючий засіб для скла Пральний порошок	2 шт 280 мл. 0,8 кг 1 шт 0,8 кг	Щомісячно Щомісячно Щомісячно 1 раз на 6 міс. Щомісячно
33.	Відділення цілодобового перебування	Мило туалетне Мило господарче Сода кальцинована Сода харчова	750 мл.+600мл. (влітку) 2 шт 0,8 кг 0,5 кг	Щотижня Щотижня Щотижня Щотижня

№ з/п	Найменування професій	Найменування миючих засобів	Кількість	Примітка
34.	Відділення денного перебування	Мило туалетне Мило господарче Сода кальцинована Сода харчова	300 мл. 2 шт 0,5 кг 0,5 кг	Щотижня Щотижня Щотижня Щотижня
35.	Відділення паліативне цілодобового перебування	Мило туалетне Мило господарче Сода кальцинована Сода харчова	2000мл+600 мл (влітку) 4 шт 1,6кг 1,0 кг	Щотижня Щотижня Щотижня Щотижня
36.	Харчоблок	Мило туалетне Мило господарче Сода кальцинована Сода харчова Чистячий засіб Пральний порошок	280 мл. 1 шт 5,0 кг 0,5 кг 1 шт 0,4 кг	Щотижня Щотижня Щотижня Щотижня 1 раз на 2 тиж Щомісячно
37.	Пральня	Порошок пральний Відбілювач «Білизна» Мило туалетне Сода кальцинована	Згідно норм 1 л 280 мл 0,6 кг	Щотижня 1 раз на 2 тиж. Щотижня Щотижня
38.	Каштелян	Мило туалетне	320 мл.	1 раз на 2 міс.
39.	Амбулаторне відділення	Мило туалетне Мило господарче Сода кальцинована Пральний порошок	300 мл 1 шт 0,5 кг 0,4 кг	Щотижня Щомісяця Щомісяця Щомісяця

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету «ГІППОКРАТ»».

 **Роман МАРБЯН**
«__» _____ 2021 року

 **Алла РУСНАК**
«__» _____ 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається гігієнічний, спеціальний одяг, взуття, засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу і засобів індивідуального захисту	Строк зносу, міс.
1	Лікарі	халат робочий	12
2	Середній медичний персонал	халат робочий гумові рукавиці	12 чергові
3	Молодший медичний персонал	халат робочий гумові рукавиці фартух непромок.	12 чергові черговий
4	Машиніст з прання білизни	халат робочий 2 шт. гумові рукавиці фартух непромок. діел.галоші,рукавиці	12 чергові черговий чергові
5	Робітники харчоблоку	халат робочий фартух непромок.	12 черговий
6	Дезінфектор	халат робочий фартух непромок. респіратор окуляри захисні рукавиці лщ	3 черговий 50 годин чергові чергові
7	Водій	халат робочий рукавиці х/б куртка х/б на утепл.підкладці	12 6 30
8	Комірник	халат робочий рукавиці х/б респіратор	12 до зносу до зносу
9	Інженер	халат робочий чоботи гумові перчатки х/б	12 до зносу 6
10	Електромонтер	халат робочий діел.галоші,рукавиці інструменти діел.	12 до зносу до зносу
11	Слюсар-сантехнік	халат робочий чоботи гумові рукавиці гумові	12 до зносу до зносу
12	Прибиральниці службових приміщень	халат робочий рукавиці гумові	12 до зносу
13	Підсобний робітник	халат робочий фартух робочий чоботи гумові	12 до зносу до зносу

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу і засобів індивідуального захисту	Строк зносу, міс.
14	Прибиральники території	халат робочий чоботи гумові куртка х/б на утепл. підкладці	12 до зносу 30
15	Середній медичний персонал фізіотерапевтичного кабінету	халат робочий окуляри захисні респіратор марлев. рукавиці гумові	12 до зносу черговий до зносу
16	Каштелян	халат робочий окуляри захисні респіратор марлев. рукавиці гумові	12 до зносу черговий до зносу
17	Сестра-господарка	халат робочий респіратор марлев.	12 черговий
18	Молодший медичний персонал	перчатки захисні	чергові до зносу
19	Столяр	халат робочий перчатки х/б	12 до зносу

- Замість халату робочого можливо видавати сорочку та брюки бавовняні.
- Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття видаються робітникам зайнятим на зовнішніх роботах на строк зносу 36 місяців.

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету «ГІППОКРАТ»».


Роман МАРАБЯН
 «» 2021 року


Алла РУСНАК
 «» 2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам та виділення коштів на їх реалізацію

Підстава: ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 Кодексу законів про працю України

<i>№ п/п</i>	<i>Найменування заходів</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Орієнто вані кошти на виконан ня тис. грн.</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Забезпечити проведення перевірки і контролю технічних параметрів медичного обладнання	Заступник директора з технічних питань Чуб Т.М.	Згідно графіка повірки	14,8
2	Забезпечити всіх працюючих спецодягом і засобами індивідуального захисту	Комірник Гутянська Н.В.	постійно	1,5
3	Забезпечити видачу миючих засобів	Комірник Жигadlo А.П.	постійно	3,4
4	Проводити постійно огляд і при необхідності ремонт вентиляції, забезпечити її герметичність для зниження запилення повітря	Технік з експлуатації мереж Жигadlo А.П.	щорічно	5,00
5	Провести упорядкування прилеглої території будинку дитини	Директор Марабян Р.В.	постійно	-
6	Покращити освітлення робочих місць	Директор Марабян Р.В.	протягом року	1,5
7	Оновити склад аптечки першої медичної допомоги	Головна медсестра Коняхіна Г.О.	вересень	1,0
8	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці на курсах безпечної експлуатації електроустановок споживачів до 1000 В	Заступник директора з технічних питань Чуб Т.М.	травень-червень	2,7
9	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці керівника, заступника директора з технічних питань, голови профспілки	Заступник директора з технічних питань Чуб Т.М.	квітень	2,7
10	Організувати навчання членів пожежно - технічної комісії в науково-методичному центрі безпечної життєдіяльності	Заступник директора з технічних питань	Протягом року	2,0

		Чуб Т.М.		
1	2	3	4	5
11	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці на курсах безпечної експлуатації теплових установок	Заступник директора з технічних питань Чуб Т.М.	травень	1,8
12	Провести страхування ДПД	Заступник директора з технічних питань Чуб Т.М.	березень	4,8
13	Провести перевірку наявності ланцюга поміж контуром заземлення та заземлюючими елементами, вимір опору ізоляції силових та освітлювальних електропроводок та токоприймачів, вимір опор петлі фаза-нуль, вимір опору заземлителя відносно землі.	Заступник директора з технічних питань Чуб Т.М.	травень	4,0
14	Придбати нормативні документи і періодичні видання з охорони праці, пожежної безпеки	Заступник директора з технічних питань Чуб Т.М.	вересень	1,0
15	Провести перевірку пожежних кранів та гідранту	Заступник директора з технічних питань Чуб Т.М.	квітень	3,0
16	Провести перезавантажку вогнегасників	Заступник директора з технічних питань Чуб Т.М.	вересень	5,0
17	Оформити норми питомих витрат щорічно та енергетичний паспорт	Заступник директора з технічних питань Чуб Т.М.	квітень	5,0

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету «ГІППОКРАТ»».


Роман МАРЯН
 «__» _____ 2021 року


Анна РУСНАК
 «__» _____ 2021 року

РОЗМІРИ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ потерпілому на виробництві

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»:

1. Сума щомісячної страхової виплати встановлюється відповідно до ступеня втрати професійної працездатності та середньомісячного заробітку, що потерпілий мав до ушкодження здоров'я.

Максимальний розмір щомісячної страхової виплати не повинен перевищувати 10 розмірів прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

2. У разі стійкої втрати професійної працездатності, встановленої МСЕК, Фонд соціального страхування проводить одноразову страхову виплату потерпілому, розмір якої визначається відповідно до ступеня втрати професійної працездатності, виходячи з 17 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права потерпілого на страхову виплату.

У разі якщо при подальших обстеженнях МСЕК потерпілому встановлено інший, вищий ступінь втрати стійкої професійної працездатності з урахуванням іншої професійної хвороби або іншого каліцтва, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, йому провадиться одноразова виплата, розмір якої визначається відповідно до відсотка, на який збільшено ступінь втрати працездатності, щодо попереднього обстеження МСЕК, виходячи з розрахунку 17 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права потерпілого на страхову виплату.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

Якщо внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання потерпілий тимчасово втратив працездатність, Фонд фінансує всі витрати на його лікування.

Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується в розмірі 100 відсотків середнього заробітку (оподатковуваного доходу). При цьому перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються власником або уповноваженим ним органом за рахунок коштів підприємства, установи, організації.

Допомога по тимчасовій непрацездатності, страхова виплата у разі переведення потерпілого на легшу нижчеоплачувану роботу, відшкодування

вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг надаються в порядку, встановленому правлінням Фонду.

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету «ГІППОКРАТ»».



Роман МАРАБЯН

« _ »

2021 року



Алла РУСНАК

« _ »

2021 року

ПЕРЕЛІК
необхідних лікарів-спеціалістів і періодичність медичного обстеження
працівників

№ п/п	Найменування персоналу	терапевт	дерматовенеролог	стоматолог	отоларінголог	флюорографія	дослідження на сифіліс, мазки і гонорею	Дослідження на киш.групу	дослідження на гельмінтоз	мазок із горла і носаноса на стафілокок
1	Лікарі	2 рази на рік	2 рази на рік	-	-	1 раз на рік	2 рази на рік	1 раз на рік	1 раз на рік	-
2	Середній та молодший медичний персонал; Педагогічний персонал; Робітники пральні	2 рази на рік	2 рази на рік	-	-	1 раз на рік	2 рази на рік	1 раз на рік	1 раз на рік	2 рази на рік
3	Робітники харчоблоку	2 рази на рік	2 рази на рік	2 рази на рік	2 рази на рік	1 раз на рік	2 рази на рік	1 раз на рік	1 раз на рік	2 рази на рік
4	Робітники апарату управління та робітники господарчо- обслуговуючого персоналу	1 раз на рік	1 раз на рік	-	-	1 раз на рік	1 раз на рік	1 раз на рік	1 раз на рік	-

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету
 «ГІППОКРАТ».


Роман МАРАБЯН
 «__» _____ 2021 року


Алла РУСНАК
 «__» _____ 2021 року

Перелік
визначення категорій працівників, які підлягають попередньому
(періодичним) медичним оглядам

№ з.п	Назва дільниці	Професія за ДК 003-2010	кількість працівників за цією професією	Назва шкідливих і небезпечних факторів і номер пункту Переліку шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу	Назва робіт і номер пункту Переліку для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медичний огляд працівників
1	Адміністрація	головний бухгалтер	1	робота з ПК п.5.2.4	
		бухгалтер	2	робота з ПК п.5.2.4	
		економіст	1	робота з ПК п.5.2.4	
		старший інспектор кадрів 3	1	робота з ПК п.5.2.4	
		інженер програміст -	2	робота з ПК п.5.2.4	
2	Господарсько-обслуговуючий персонал	машиніст прання ремонту спецодягу білизни 3 та та	1	синтетичні мийні засоби п.2.3	
		кухар	2	теплове випромінювання п.5.10, підвищена температура повітря п.5.9. п.6.1.1.2 підняття і переміщення вантажу при чергуванні ін.роботою 3	
		кухонний робітник	3	теплове випромінювання п.5.10, підвищена температура повітря п.5.9. п.6.1.1.2 підняття і переміщення	

				вантажу при чергуванні ін.роботою 3	
		прибиральник території	1	підвищена температура повітря п.5.9. знижена температура повітря п.5.8. роботи пов'язані з регіональними м'язовими напруженнями переважно м'язів рук і плечового поясу п.6.1.3	
		прибиральник службових приміщень	2	синтетичні мийні засоби п.2.3, хлор п.1.7.1	
		слюсар-сантехнік	1	вимушена поза п.6.1.5.	
		електромонтер	1		робота на висоті д.5п.1, обслуговування ДЕУ д.5.п.2
Усього: особи, 18					
у т.ч. жінок- особи 14					
у т.ч.особи, віком до 21 року – особи, у т.ч. ж-					

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету «ГІППОКРАТ»».



Роман МАРАБЯН

2021 року



Алла РУСНАК

2021 року

СКЛАД КОМІСІЇ по трудовим спорам

№ п/п	Найменування посад	Прізвище та ім'я по батькові
1	Головна медична сестра	Коняхіна Г.О.
2	Завідувач відділення, лікар ЛФК	Туренко В.М.
3	Завідувач відділення, лікар-невролог	Коновалова Н.М.
4	Юрисконсульт	Пара І.Є.
5	Завідувач відділення, лікар - невролог	Чанцева Т.В.
6	Головний бухгалтер	Дорош А.П.
7	Практичний психолог	Алімова Ю.А.
8	Заступник директора з технічних питань	Чуб Т.М.
9	Голова профспілки, вихователь	Руснак А.П.

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету «ГІППОКРАТ»».



Роман МАРАБЯН

2021 року



Алла РУСНАК

2021 року

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	Найменування посади	Прізвище та ім'я по батькові
<i>Від адміністрації:</i>		
1	Головний бухгалтер	Дорош А.П.
2	Завідувач відділенням, лікар ЛФК	Туренко В.М.
3	Сестра медична з лікувальної фізкультури	Корнейко Н.В.
<i>Від профспілки:</i>		
4	Вихователь	Руснак А.П.
5	Інженер	Водяницький І.М.
6	Фізичний терапевт	Кобзіна М.П.

Якщо протягом дії цього Договору виникне необхідність внести зміни до складу робочої комісії, новий склад затверджується наказом керівника Підприємства. Керівник Підприємства зобов'язаний включити до складу робочої комісії тих представників зі сторони профспілкового комітету, які були обрані останнім.

Директор КНП ХОР «РКЦМР та ПДД Голова Профспілкового комітету
«ГІППОКРАТ»».

 **Роман МАРАБЯН**
«» 2021 року

 **Алла РУСНАК**
«» 2021 року

Пронумеровано та прошнуровано

64 аркуші

Директор

lv

Р.В. Маразюк





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60
E-mail: fr_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

30.12.2021 3088/0/534-21

На № 191 від 28.12.2021

Керівнику підприємства,
організації, установи

КНП ХОР, РКЦ МРта
ПДА „Гіппократ“

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства Харківської обласної ради «Регіональний клінічний центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям «Гіппократ» на 2022 – 2024 роки зареєстровано 30.12.2021 року за № 93 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

В.о. начальника управління

Т.О.БЕЗКОРСА