

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова Профспілкового комітету  
Івашченко Вікторія Валентинівна



«16» серпня 2021 року

Від роботодавця:

Директор  
Пітько Валерій Анатолійович



«16» серпня 2021 року

Схвалено на зборах трудового  
колективу «12» 09 2021 року  
протокол № 7

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та**  
**трудоим колективом**  
**Державного закладу «Український**  
**медичний центр акушерства, гінекології та**  
**репродуктології МОЗ України»**  
**на 2021 -2024 роки**

м. Харків – 2021  
вул. Тімірязєва, 10  
тел. 376-21-49

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем та трудовим колективом Державного закладу  
«Український медичний центр акушерства, гінекології та репродуктології  
Міністерства охорони здоров'я України»  
на 2021 – 2024 роки**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір є двостороннім договором, укладеним між структурним підрозділом «Адміністрація», «Керівництво» Державного закладу «Український медичний центр акушерства, гінекології та репродуктології Міністерства охорони здоров'я України» (далі - Центр), з одного боку, і первинною профспілковою організацією, з другого боку, на підставі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», «Основи законодавства про охорону здоров'я України», Кодексу законів про працю України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та Українською спілкою промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України, Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та Центральним комітетом профспілки працівників охорони здоров'я України, Статуту Центру.

Колективний договір визначає взаємні зобов'язання адміністрації, керівництва Центру та трудового колективу з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів співробітників із адміністрацією та керівництвом Державного закладу «Український медичний центр акушерства, гінекології та репродуктології Міністерства охорони здоров'я України».

1.2. Сторонами колективного договору є:

- від роботодавця – директор Пітько Валерій Анатолійович;
- від трудового колективу - первинна профспілкова організація Центру в особі голови первинної профспілкової організації Іваштенко Вікторії Валентинівни.

1.3. Структурний підрозділ «Адміністрація» та «Керівництво» визначає склад комісії по підготовці проекту колективного договору та контролю за його виконанням (Додаток №1).

1.4. Колективний договір укладено на засадах:

- взаємоповаги та взаєморозуміння;
- соціального партнерства;
- широкого залучення працівників Центру до вирішення складних проблем Центру та обговорення змісту колективного договору.

Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності

представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладенні колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Центру незалежно від членства у профспілках.

1.6. У випадку реорганізації Центру колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

Ніякі зміни в керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

1.7. Колективний договір укладається на 3 роки та діє до прийняття нового договору. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства та ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами чи конференцією трудового колективу Центру. Усі зміни та доповнення оформлюються додатковою угодою, яка є невід'ємною частиною цього договору.

1.8. Сторони визнають цей колективний договір нормативним локальним актом Центру. Його норми та положення є обов'язковими для адміністрації, керівництва та всіх працівників Центру. Адміністрація та керівництво Центру повинна дотримуватися взятих зобов'язань відносно своїх працівників. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їх імені первинною профспівковою організацією.

1.9. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Центру, повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.10. Адміністрація, керівництво та первинна профспівкова організація щорічно звітують перед конференцією трудового колективу Центру про хід виконання колективного договору.

## **2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЦЕНТРУ**

### **2.1. Адміністрація та керівництво зобов'язується:**

2.1.1. Організувати фінансово-господарчу діяльність Центру, лікувальну роботу та інші види діяльності у відповідності з чинним законодавством України та нести відповідальність за їх організацію.

2.1.2. Організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, контролювати дотримання трудової і виробничої

дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, забезпечувати постійний розвиток матеріально-технічної бази Центру.

2.1.3. Посадові інструкції та функціональні обов'язки, що затверджені у встановленому порядку, доводити до відома кожного співробітника.

2.1.4. Створювати умови для забезпечення участі працівників у управлінні Центром через збори та конференції трудового колективу, профспілкові збори та конференції.

2.1.5. Постійно проводити аналіз фінансово-господарчої, лікувальної та інших видів діяльності, роботи з охорони праці, інформувати колектив з цих питань.

2.1.6. Визнавати профспілковий комітет єдиним повноважним представником трудового колективу у колективних переговорах та спорах з питань регулювання трудових відносин, виплати заробітної плати, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та інших питань, які у відповідності з КЗпП України та інших нормативних актів віднесені до компетенції профспілок.

2.1.7. Щоквартально проводити аналіз діяльності Центру: виконання плану ліжко-днів, середній ліжко-день, оборот ліжка та інформувати про це трудовий колектив.

## **2.2. Адміністрація та керівництво має право:**

2.2.1. По узгодженню з первинною профспілковою організацією розірвати трудові відносини з будь-яким працівником у разі реорганізації Центру та при відсутності необхідних обсягів робіт у порядку, встановленому чинним законодавством.

## **2.3. Адміністрація та керівництво не має право:**

2.3.1. Вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією. Керівник підрозділу зобов'язаний ознайомити кожного працівника з його функціональними обов'язками, визначеними у посадових інструкціях, правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці та колективним договором Центру.

## **2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.4.1. Проводити в підрозділах роботу серед співробітників з метою:

- виконання виробничих завдань та договірних зобов'язань;
- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей;
- покращення дисципліни;
- економії води, тепла й електроенергії;
- покращення санітарного стану, охорони праці та пожежної безпеки.

## **2.5. Кожний працюючий зобов'язаний:**

2.5.1. Працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати

розпорядження директора та інших керівників, дотримуватися трудової дисципліни, дбайливо ставитися до майна Центру.

2.5.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, виконувати свої функціональні обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

### **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.**

#### **3.1. Адміністрація та керівництво зобов'язується:**

3.1.1. Приймати на роботу в порядку, що передбачений законодавством України про працю, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу до Центру.

3.1.2. Умови праці мають відповідати нормам чинного законодавства України та колективному договору.

3.1.3. Спільно з профспілковою стороною переглядати та вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, регулярно корегувати та переглядати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

3.1.4. Організувати роботу співробітників наступним чином:

- для завідувачів відділень, лікарського складу, середнього медичного персоналу відділень, дезінфектора – 38,5 годинний робочий тиждень;

- для структурних підрозділів «Керівництво», «Адміністрація», «Відділ кадрів», «Аптека», господарчо-обслуговуючої служби, бухгалтерської служби, молодшого медичного персоналу та іншого персоналу (працівників з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, провізора) – 40 годинний робочий тиждень;

- для відділення лабораторної діагностики (а саме для завідувача відділенням лабораторної діагностики, лікарів-лаборантів, біологів, старшого лаборанта, фельдшерів-лаборантів та лаборантів) – 36 годинний робочий тиждень.

3.1.5. Організувати роботу співробітників за 6-ти денним робочим тижнем наступною тривалістю:

- для завідувача відділення допоміжних репродуктивних технологій – 38,5 годинний робочий тиждень;

- для лікарського складу та середнього медичного персоналу відділення допоміжних репродуктивних технологій – 38,5 годинний робочий тиждень;

- молодшого медичного персоналу відділення допоміжних репродуктивних технологій – 40 годинний тиждень;

- сестра медична/брат медичний з дієтичного харчування – 38,5 годинний робочий тиждень;

- комірник – 40 годинний робочий тиждень.

3.1.6. Режим роботи встановити:

- структурним підрозділам «Керівництво», «Адміністрація», «Відділ кадрів», «Аптека» та «Бухгалтерська служба» початок роботи з 8 годин 30 хвилин, перерва для відпочинку та харчування з 12 годин 30 хвилин до 13 годин 00 хвилин, закінчення роботи в 17 годин 00 хвилин. Окрім головної медичної сестри/головного медичного брата - початок роботи встановити з 8 годині 00 хвилин, а час закінчення роботи 16 годин 30 хвилин, перерва для відпочинку з 12 годин 00 хвилин до 12 годин 30 хвилин. Вихідні дні – субота та неділя;

- господарчо-обслуговуючої служби початок роботи з 8 годин 00 хвилин, перерва для відпочинку та харчування з 12 годин 00 хвилин до 12 годин 30 хвилин, закінчення роботи в 16 годин 30 хвилин. Вихідні дні – субота та неділя. Окрім сторожів, які працюють за згодою сторін цілодобово, початок роботи встановити з 8 годині 00 хвилин, закінчення роботи – згідно норми тривалості робочої зміни; кухарів, кухонних робітників, комірника, сестри медичної/брата медичного з дієтичного харчування початок роботи встановити з 7 годині 00 хвилин, закінчення роботи – згідно норми тривалості робочої зміни; водія – початок роботи встановити з 8 годині 00 хвилин, закінчення роботи 16 годин 00 хвилин;

- лікарям початок роботи з 8 годин 30 хвилин, закінчення роботи – згідно норми тривалості робочої зміни;

- особам, відповідальним за проведення перед рейсових та після рейсових медичних оглядів водія, початок роботи о 8 годині 00 хвилин, закінчення роботи згідно норми тривалості робочої зміни. Вихідні дні – субота та неділя;

- середньому медичному персоналу початок роботи з 8 годин 00 хвилин, закінчення роботи – згідно норми тривалості робочої зміни;

- молодшому медичному персоналу початок роботи з 8 годин 00 хвилин, закінчення роботи – згідно норми тривалості робочої зміни.

3.1.7. Медичному персоналу, робітникам всіх категорій харчоблоку, сторожам, водію у зв'язку з умовами роботи стаціонару надати можливість прийому їжі протягом робочого часу у відведених місцях (Додаток №2).

3.1.8. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація Центру за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи та режиму роботи структурних підрозділів та додержанням тривалості робочого тижня. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією та керівництвом Центру спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу.

3.1.9. З метою забезпечення діяльності Центру адміністрація та

керівництво організовує чергування у святкові дні. Оплата за чергування у неробочі та святкові дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

На передодні святкових днів тривалість роботи працівників, які працюють при 40-годинному робочому тижні, скорочується на одну годину.

3.1.10. Стаціонарні відділення Центру працюють цілодобово.

3.1.11. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій, або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.12. До місячної норми тривалості робочого часу лікарів та завідувачів відділень входить два чергування щомісячно.

3.1.13. Забороняється призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд, за винятком кухарів та кухонних робітників, яким за їх ініціативою та за погодженням із профспілковим комітетом, дозволяється працювати протягом двох змін підряд.

### **3.2. Адміністрація та керівництво має право:**

3.2.1. Змінювати роботу Центру в зимовий період року з метою економії електроенергії у відповідності з рішеннями місцевих органів влади.

3.2.2. У виняткових випадках за згодою із профспілковим комітетом залучати співробітників до праці у вихідний день та неробочі дні із послідуємим наданням іншого вихідного дня відпочинку або грошової компенсації у порядку, встановленому законодавством.

### **3.3. Адміністрація та керівництво гарантує:**

3.3.1. Визначення відпусток усіх видів у відповідності із Законом України «Про відпустки» із послідуємими змінами та доповненнями з іншими нормативно-правовими актами України.

3.3.2. Щорічну основну відпустку за відпрацьований рік кожному співробітнику наступної тривалості (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»):

- медичному персоналу – 24 календарних дні;
- співробітникам, що є особами з інвалідністю I та II групи – 30 календарних днів;
- співробітникам, що є особами з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
- неповнолітнім – 31 календарний день;
- усім іншим категоріям працюючих – 24 календарних дні.

3.3.3. Щорічну додаткову відпустку медичному персоналу за працю у шкідливих умовах (на підставі атестації робочих місць) – (ст. 7 ЗУ «Про відпустки» (Додаток №3).

3.3.4. Щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (ст. 8 ЗУ «Про відпустки») (Додаток №4).

3.3.5. Надавати додаткову оплачувану відпустку донорам тривалістю 2 календарних дні на підставі відповідних документів.

3.3.6. Соціальні відпустки надаються відповідного до чинного законодавства.

#### **3.4. Порядок надання відпусток:**

3.4.1. Щорічна основна та додаткова відпустки надаються у відповідності з КЗпП України, ЗУ «Про відпустки» та графіком відпусток, який складається та подається у відділ кадрів керівниками підрозділів до 05 січня поточного року. Графік має бути узгоджений з профспілковим комітетом та затверджений адміністрацією Центру не пізніше 20 січня. Під час проведення щорічного ремонту надати можливість працівникам Центру користуватись основними та додатковими щорічними відпустками за бажанням працівників.

3.4.2. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»):

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- особам з інвалідністю;

- особам віком до вісімнадцяти років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошові компенсації;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу.

3.4.3. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»):

- особам віком до 18 років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 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.

### **3.5. Адміністрація та керівництво бере на себе зобов'язання:**

3.5.1. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до Закону України «Про відпустки».

3.5.2. Розділяти щорічну відпустку на прохання працівника на частки будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів і якщо це не впливає на виробничий процес та не суперечить трудовій дисципліні.

3.5.3. Відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами надавати працівникам на термін не більше ніж 15 календарних днів на рік.

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 частиною першою цього пункту.

3.5.4. За проханням надавати матерям школярів 1-го вересня день щорічної відпустки.

### **3.6. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.6.1. Здійснювати постійний контроль за станом трудової дисципліни у підрозділах та виконанням положень чинного колективного договору.

3.6.2. Контролювати надання відпусток співробітникам Центру та своєчасність виплати відпускних.

### **3.7. Заборонити:**

3.7.1. Скликати збори, засідання та наради із громадських справ у робочий час та відволікати працівників від їх безпосередньої діяльності для виконання громадських обов'язків.

## **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1. Адміністрація та керівництво зобов'язується:**

4.1.1. Рішення про зміни у організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення численності штату працівників приймати тільки після проведення переговорів (консультацій) із профспілковим комітетом не пізніше ніж за 2 місяці до проведення цих дій.

4.1.2. При прогнозуванні масового вивільнення працівників, більше ніж 10% від загальної численності співробітників, розробити та реалізувати програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки робітників, яких передбачається звільнити.

4.1.3. При скороченні чисельності працівників використовувати всі наявні вакантні посади, при перепрофілюванні Центру – використати всі новоутворені вакансії.

4.1.4. Забезпечити виплату вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку при припиненні трудового договору у таких випадках:

- у разі відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з закладом, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

Забезпечити за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення місце роботи, посаду і середній заробіток.

Забезпечити виплату вихідної допомоги у розмірі тримісячного середнього заробітку при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору.

4.1.5. Забезпечити професійну перепідготовку робітників з метою переведу їх на новоутворені місця, або вакантні посади.

4.1.6. Визначати обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати коштів на нього відповідно до потреб Центру і вимог актів законодавства у цій сфері, але не рідше одного разу на 5 років.

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудового законодавства та соціального захисту звільнених працівників.

4.2.2. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх законних можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати передбачене законодавством право на збереження роботи для окремих категорій працівників.

### **5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **5.1. Адміністрація та керівництво зобов'язується:**

5.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього Колективного договору. Системою оплати праці в Центрі є тарифна, що включає в себе: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

5.1.2. Своєчасно затверджувати штатний розпис та кошторис витрат на оплату праці робітників Центру, своєчасно вносити зміни у надбавки та доплати у відповідності з новими нормативами в оплаті праці, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами (Додаток №5).

5.1.3. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 із змінами від 18.05.2017 № 825/531 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 із змінами від 22 серпня 2018 р. № 643 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 із змінами від 20 березня 2013 р. № 174 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

від 11.05.2011 №524 із змінами від 18 травня 2017 р. № 335 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;

5.1.4. Виплачувати мінімальну заробітну плату згідно ст. 95 КЗпП України та ЗУ «Про оплату праці».

5.1.5. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку №1078 затвердженому Постановою КМУ від 17.07.2003 р. з урахуванням змін та доповнень.

5.1.6. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво – завідувачам структурних підрозділів – лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (п.2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, старшій акушерці тощо) (п.2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за наявність кваліфікаційної категорії за спеціальністю "організація та управління охороною здоров'я" – керівнику Центру, медичному директору, головній сестрі медичній (п.2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за здійснення оперативних втручань - у залежності від обсягу, складності й характеру праці підвищуються посадові оклади (п.2.4.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519):

    завідувачу акушерського відділення – до 30%;

    завідувачу відділення анестезіології з ліжками для ІТ – до 30%;

    завідувачу гінекологічного відділення – до 30%;

    завідувачу відділення допоміжних репродуктивних технологій – до 30%;

    лікарю акушеру – гінекологу акушерського, гінекологічного відділення та відділення допоміжних репродуктивних технологій, лікарю –

    анестезіологу відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії, лікарю - інтерну – до 15%;

- за диплом з відзнакою – лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % (п.2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- керівнику закладу, медичному директору, заступникам директора, головному бухгалтеру, головній сестрі медичній - за наявність поліклінічного відділення посадові оклади підвищуються на 15 % (п.2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (п.2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) – на 15% (Додаток № 6)

5.1.7. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього

працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - у розмірі до 50 % включно (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за роботу в нічний час (Додаток № 7):

- в розмірі 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час завідувачам відділень, лікарям відділень, середньому та молодшому медичному персоналу відділення анестезіології з ліжками для ІТ, акушерського відділення, відділення неонатального догляду та операційного блоку (п.3.2.2. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).;

- в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час середньому та молодшому медичному персоналу гінекологічного відділення, фельдшерам-лаборантам, лаборанту відділення лабораторної діагностики, сторожам господарчо-обслуговуючої служби (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

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

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук – 25% до посадового окладу; кандидата наук – 15% до посадового окладу (п.3.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць – до 12% посадового окладу (Додаток №6) (п.3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10% посадового окладу (п.3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

#### 5.1.8. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418):

10 % посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;

20 % посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;

30 % посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років;

- за почесне звання «заслужений» – 20% посадового окладу (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі – до 50% посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- водію автотранспортного засобу - надбавка за класність:

I клас – 25 % до тарифної ставки; II клас - 10 % до тарифної ставки (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

#### 5.1.9. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості

їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) профспілкового комітету.

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

5.1.10. Заробітну плату виплачувати:

аванс - 15 числа кожного місяця;

за другу частину місяця 30 – 31 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

У разі затримки виплати заробітної плати вона підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства.

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

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

5.1.13. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.1.14. Розрахунок оплати праці здійснюється за фактично відпрацьований час.

5.1.15. Розрахунок середньої заробітної плати при нарахуванні оплати щорічної та творчої відпустки, виплати у випадках тимчасової непрацездатності, вагітності, пологів та інші виплати за середньою заробітною платою, які передбачені діючим законодавством, проводити згідно з чинними нормативно-правовими актами.

5.1.16. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

5.1.17. Оплачувати роботу в святкові дні у розмірі подвійної годинної ставки понад оклад.

5.1.18. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

5.1.19. Зберігати середній заробіток медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28

червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

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

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

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

5.1.23. Здійснювати преміювання згідно з Положенням про преміювання співробітників Державного закладу «Український медичний центр акушерства, гінекології та репродуктології Міністерства охорони здоров'я України» (Додаток №8), виходячи з обсягів фінансування.

5.1.24. Під час виплати заробітної плати видавати працівникам розрахунковий лист з інформацією про нарахований заробіток та утриманнями з нього.

5.1.25. Надавати профспілковому комітету необхідну фінансову документацію з метою контролю правильності оплати праці та різних нарахунків, утримань, податків, тощо.

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

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

5.1.27. Адміністрація та керівництво несе відповідальність за повну та своєчасну виплату заробітної плати згідно чинного законодавства.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

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

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

5.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

### **5.3. Сторони домовилися:**

5.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи тарифікаційної комісії, ввести до складу комісії представника ПК.

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

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

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

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

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком адміністрації та керівництва Центру, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

Адміністрація, керівництво та профком підтверджують, що при вирішенні питань безпеки охорони праці Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства України.

### **6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці**

## **адміністрація та керівництво зобов'язується:**

6.1.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 9).

6.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.3. За рахунок Центру проводити інструктажі, навчання працівників з питань безпеки охорони праці і пожежній охороні, інструктувати працівників із виробничої санітарії та гігієни праці. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».

6.1.4. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань. Проводити спільно з уповноваженим представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на підприємстві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій:

- підтвердити право на пільгове забезпечення;
- на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці - згідно Додатку № 1, затвердженеу Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 (Додаток № 3).

6.1.6. Видавати безоплатно працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби за встановленими нормами. Забезпечувати придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та цього договору (Додатки №10, 11).

6.1.7. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі,

щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середня заробітна плата.

6.1.8. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства при нещасних випадках на виробництві та професійних захворювань.

6.1.9. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.10. Передбачити фінансування на охорону праці не менше 0,2% від суми фонду оплати праці за попередній рік для проведення профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавних, регіональних, галузевих програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, направлених на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань.

6.1.11. Здійснювати регулярні профілактичні перевірки виконання правил охорони праці та безпеки в усіх структурних підрозділах.

6.1.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.1.13. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, в навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням розділу «Охорона праці» даного колективного договору.

6.2.2. Приймати заходи громадського впливу до керівників структурних підрозділів та окремих співробітників, що порушують правила охорони праці та пожежної безпеки.

6.2.3. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.2.4. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці.

6.2.5. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.6. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ СПІВРОБІТНИКІВ**

### **7.1 Адміністрація та керівництво зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечувати своєчасну виплату всіх різновидів допомоги у відповідності з чинним законодавством.

7.1.2. Зберігати за працівником заробітну плату у дні проходження ним періодичного медичного огляду.

7.1.3. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

7.1.4. За рахунок бюджетних коштів проводити навчання працівників профспілки з питань охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 1–2 годин на місяць) із збереженням заробітної плати на час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідування нещасних випадків.

7.1.5. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

7.1.6. Забезпечити архівне збереження документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством.

7.1.7. Забезпечити своєчасне оформлювання документів та представлення осіб до призначення пенсій.

7.1.8. Здійснювати госпіталізацію співробітників в стаціонар Центру за необхідністю лікування в Центрі.

7.1.9. Вирішувати питання працевлаштування співробітників по переводу на більш легку роботу по медичним висновкам.

7.1.10. У випадку прийняття на роботу неповнолітніх, суворо

дотримуватись норм діючого законодавства у використанні їх праці.

7.1.11. Нагороджувати передовиків виробництва до пам'ятних і ювілейних дат листами «Подяки» та «Почесними грамотами».

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Сприяти захисту правових, економічних та соціальних інтересів працівників Центру на основі діючого законодавства та відповідно з чинним колективним договором.

7.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною та повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ**

### **8.1. Адміністрація та керівництво зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечувати організацію прав та гарантій діяльності первинної профспілкової організації співробітників Центру у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної платні членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної платні та перераховувати їх у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок первинної профспілкової організації працівників Центру та обласного комітету працівників охорони здоров'я.

8.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної платні членам виборних органів, що не звільнені від своїх службових обов'язків для виконання повноважень та громадських обов'язків, а також для громадського навчання:

- голові профкому та його заступникам 5 годин на тиждень;
- членам профкому та профбюро, профгрупоргам – 2,5 годин на тиждень.

8.1.4. Розглядати протягом семи днів вимоги та подання профспілкового комітету щодо усунень порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходи.

8.1.5. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів та інших профспілкових заходів надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також постійне користування засобами зв'язку, тощо.

8.1.6. Надавати правову допомогу працівникам профспілки.

## 9. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДПОЧИНКУ СПІВРОБІТНИКІВ

### 9.1. Адміністрація та керівництво зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити проведення загальних медичних оглядів співробітників, які працюють у шкідливих умовах праці та співробітників, які виконують роботи підвищеної небезпеки.

9.1.2. Забезпечувати у необхідних випадках будь-якому працівникові, або членам його сім'ї можливість безкоштовної консультації та лікарської допомоги в Центрі.

### 9.2. Профспілкова організація зобов'язується:

9.2.1. Проводити облік та аналіз захворювань з тимчасовою втратою працездатності, здійснювати заходи профілактики, спрямовані на зниження рівня професійних захворювань, побутових та виробничих травм.

9.2.2. Сумісно з адміністрацією та керівництвом проводити перевірку видачі листка непрацездатності у сумнівних випадках. Направляти позови організаціям та приватним особам, із вини яких відбулось травмування працівників Центру.

9.2.3. Надавати фінансову допомогу співробітникам, що тривало хворіють, потребують оперативного лікування.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Адміністрація, керівництво та профспілкова організація контролюють виконання договору через постійно діючу комісію, затверджену на конференції трудового колективу.

10.2. Два рази на рік сторони звітують перед колективом на конференції трудового колективу про виконання колективного договору.

10.3. Склад комісії по трудовим спорам затверджено адміністрацією, керівництвом закладу (Додаток №12).

10.4. Спори між сторонами вирішуються у відповідності з діючим законодавством України.

Директор

*Пітько*  
*Валерій Анатолійович*



(підпис)  
М.П.

Голова Первинної  
профспілкової організації

*Іващенко*  
*Вікторія Валентинівна*





ГІНЕКОЛОГІЯ ТА РЕПРОДУКТОЛОГІЯ В.В. Іваштенко



Директор ДЗ «УМЦ АГР МОЗ України»

В.А. ПІТЬКО

## ДОДАТОК № 1

«Склад комісії по підготовці проекту колективного договору та контролю по його виконанню»

Від адміністрації та керівництва:

1. Аванесова Е.С. – заступник директора з економічних питань
2. Ганжа Н.Г. – медичний директор
3. Потапенко Л.В. – головний бухгалтер
4. Галевич С.Ю. – юрисконсульт
5. Дядюн Н.М. – начальник відділу кадрів

Від трудового колективу:

1. Іваштенко В.В. – голова профспілкового комітету
2. Скрипнік О.Г. – член профспілкового комітету
3. Сініло Н.М. – член профспілкового комітету
4. Мірзоева Ф.М. – член профспілкового комітету
5. Ульзутуєва О.М. – член профспілкового комітету



В.В. Іваштенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДЗ «УМЦ АГР МОЗ України»  
В.А. Пітько



ДОДАТОК № 2  
до колективного договору\*

«Перелік посад, де за умовами праці  
перерву встановити неможливо»

Підстава: ст. 66 КЗпП України Редакція від 27.02.2021, підстава - 1213-IX

1. Лікарі всіх категорій.
2. Сестри медичні/брати медичні всіх відділень і підрозділів.
3. Фельдшери-лаборанти та лаборанти.
4. Молодший медичний персонал.
5. Робітники всіх категорій харчоблоку.
6. Сторожа.
7. Водій.

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК  
В.В. Іванченко



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДЗ «УМЦ АГР МОЗ України»  
В.А. Пітько



### ДОДАТОК № 3

до колективного договору

«Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці»

Підстава: Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290, Постанова Міністерства праці соціальної політики України № 16 від 30.01.1998р. «Затвердження списків професій і посад, зайнятість яких дає право на щорічну додаткову відпустку».

Назва професій та посад	Тарифна відпустка, календарні дні	Додаткова відпустка, календарні дні
Завідувач відділенням анестезіології, лікар-анестезіолог	24	11
Лікар педіатр-неонатолог	24	7
Лікар-анестезіолог	24	11
Біолог	24	7
Сестра медична/брат медичний палат новонароджених	24	7
Сестра медична старша/ брат медичний старший неонатального відділення	24	7
Сестра медична-анестезист старша/брат медичний-анестезист старший, сестра медична-анестезист/брат медичний-анестезист	24	11
Сестра медична операційна/брат медичний операційний	24	7
Дезінфектор	24	4
Фельдшер-лаборант, лаборант	24	7
Старший лаборант	24	7
Медична сестра молодша / медичний брат молодший гінекологічного відділення	24	7
Медична сестра молодша - прибиральниця/ медичний брат молодший -прибиральник	24	7
Медична сестра молодша-операційна/ медичний брат молодший-операційний	24	7

Медична сестра молодша / медичний брат молодший з догляду за хворими відділення анестезіології	24	7
Медична сестра молодша перев'язувальна/ медичний брат молодший перев'язувальний	24	7
Медична сестра молодша / медичний брат молодший (палат допол., полог., після полог.)	24	7
Медична сестра молодша / медичний брат молодший палат новонароджених	24	7
Кухар	24	4
Кухонний робітник	24	4



**ДОДАТОК № 4**  
до колективного договору

**«Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»**

Підстава: Ст. 8 Закону України «Про відпустки», Наказ Міністерства праці і соціальної політики України № 7 від 10. 10.1997р. «Про затвердження рекомендацій про порядок надання робітникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

№	Найменування професій посад	Загальна кількість додаткових днів до щорічної відпустки
1	Директор	7
2	Медичний директор	7
3	Заступник директора з економічних питань	7
4	Заступник директора з технічних питань	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Бухгалтер	7
7	Начальник відділу кадрів	7
8	Інспектор відділу кадрів	7
9	Економіст	7
10	Провідний економіст	7
11	Юрисконсульт	7
12	Інженер з охорони праці	7
13	Провізор	7
14	Статистик медичний	7
15	Секретар	7
16	Комірник	7
17	Головна медична сестра/головний медичний брат	7
18	Завідувач відділення	7
19	Сестра медична старша/брат медичний	7

	старший	
20	Старша акушерка/старший акушер	7
21	Медична сестра молодша / медичний брат молодший консультативно- поліклінічного відділення	7
22	Лікар-акушер-гінеколог	7
23	Лікар-терапевт	7
24	Лікар УЗД	7
25	Акушерка/акушер	7
26	Медична сестра молодша / медичний брат молодший (буфетниця)	7
27	Водій	4
28	Сторож	4
29	Сестра медична/брат медичний з дієтичного харчування	7
30	Сестра медична перев'язувальна/брат медичний перев'язувальний	7
31	Сестра медична процедурна /брат медичний процедурний	7
32	Сестра медична/брат медичний	7
33	Медична сестра молодша/ медичний брат молодший оглядового кабінету	7



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДЗ «УМЦ АГР МОЗ України»  
В.А. Пітько



## ДОДАТОК № 5

до колективного договору

### «Положення про оплату праці»

Підстава: Наказ Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці і соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та у зв'язку із запровадженням умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я.

№	Назва посади	Кваліфікаційна категорія	Розряд
<b>Лікарі</b>			
1	Лікар акушер-гінеколог	Вища категорія	14
2	Лікар акушер-гінеколог	Перша категорія	13
3	Лікар акушер-гінеколог	Друга категорія	12
4	Лікар акушер-гінеколог	Без категорії	11
5	Лікар педіатр-неонатолог	Вища категорія	13
6	Лікар педіатр-неонатолог	Перша категорія	12
7	Лікар педіатр-неонатолог	Друга категорія	11
8	Лікар педіатр-неонатолог	Без категорії	10
9	Лікар-анестезіолог	Вища категорія	14
10	Лікар-анестезіолог	Перша категорія	13
11	Лікар-анестезіолог	Друга категорія	12
12	Лікар-анестезіолог	Без категорії	11
13	Біолог	Вища категорія	13
14	Біолог	Перша категорія	12
15	Біолог	Друга категорія	11
16	Біолог	Без категорії	10
17	Лікар-хірург	Вища категорія	14
18	Лікар-хірург	Перша категорія	13
19	Лікар-хірург	Друга категорія	12
20	Лікар-хірург	Без категорії	11
21	Лікар з ультразвукової діагностики	Вища категорія	13
22	Лікар з ультразвукової діагностики	Перша категорія	12
23	Лікар з ультразвукової діагностики	Друга категорія	11
24	Лікар з ультразвукової діагностики	Без категорії	10
25	Лікар-терапевт	Вища категорія	13
26	Лікар-терапевт	Перша категорія	12
27	Лікар-терапевт	Друга категорія	11
28	Лікар-терапевт	Без категорії	10

29	Лікар-інтерн		10
	<b>Середній медичний персонал</b>		
30	Акушерка/акушер (палат дополог., полог., післяпол.)	Вища категорія	10
31	Акушерка/акушер (палат дополог., полог., післяпол.)	Перша категорія	9
32	Акушерка/акушер (палат дополог., полог., післяпол.)	Друга категорія	8
33	Акушерка/акушер (палат дополог., полог., післяпол.)	Без категорії	7
34	Сестра медична/брат медичний палат новонароджених	Вища категорія	10
35	Сестра медична/брат медичний новонароджених	Перша категорія	9
36	Сестра медична/брат медичний новонароджених	Друга категорія	8
37	Сестра медична/брат медичний новонароджених	Без категорії	7
38	Сестра медична/брат медичний анестезист	Вища категорія	10
39	Сестра медична/брат медичний анестезист	Перша категорія	9
40	Сестра медична/брат медичний анестезист	Друга категорія	8
41	Сестра медична/брат медичний анестезист	Без категорії	7
42	Сестра медична/брат медичний операційна	Вища категорія	10
43	Сестра медична/брат медичний операційна	Перша категорія	9
44	Сестра медична/брат медичний операційна	Друга категорія	8
45	Сестра медична/брат медичний операційна	Без категорії	7
46	Сестра медична/брат медичний	Вища категорія	9
47	Сестра медична/брат медичний	Перша категорія	8
48	Сестра медична/брат медичний	Друга категорія	7
49	Сестра медична/брат медичний	Без категорії	6
50	Акушерка/акушер (палат патології вагітності)	Вища категорія	10
51	Акушерка/акушер (палат патології вагітності)	Перша категорія	9
52	Акушерка/акушер (палат патології вагітності)	Друга категорія	8
53	Акушерка/акушер (палат патології	Без категорії	7

	вагітності)		
54	Сестра медична/брат медичний з дієтичного харчування	Вища категорія	9
55	Сестра медична/брат медичний з дієтичного харчування	Перша категорія	8
56	Сестра медична/брат медичний з дієтичного харчування	Друга категорія	7
57	Сестра медична/ брат медичний з дієтичного харчування	Без категорії	6
58	Сестра медична перев'язувальна/ брат медичний перев'язувальний	Вища категорія	10
59	Сестра медична перев'язувальна/ брат медичний перев'язувальний	Перша категорія	9
60	Сестра медична перев'язувальна/ брат медичний перев'язувальний	Друга категорія	8
61	Сестра медична перев'язувальна/ брат медичний перев'язувальний	Без категорії	7
62	Сестра медична процедурна/брат медичний процедурний	Вища категорія	10
63	Сестра медична процедурна/брат медичний процедурний	Перша категорія	9
64	Сестра медична процедурна/брат медичний процедурний	Друга категорія	8
65	Сестра медична процедурна/брат медичний процедурний	Без категорії	7
66	Акушерка/акушер	Вища категорія	10
67	Акушерка/акушер	Перша категорія	9
68	Акушерка/акушер	Друга категорія	8
69	Акушерка/акушер	Без категорії	7
70	Фельдшер-лаборант	Вища категорія	10
71	Фельдшер-лаборант	Перша категорія	9
72	Фельдшер-лаборант	Друга категорія	8
73	Фельдшер-лаборант	Без категорії	7
74	Сестра медична/брат медичний	Вища категорія	9
75	Сестра медична/брат медичний	Перша категорія	8
76	Сестра медична/брат медичний	Друга категорія	7
77	Сестра медична/брат медичний	Без категорії	6
78	Лаборант старший	Без категорії	7
79	Лаборант (медицина)	Без категорії	7
80	Статистик медичний	Без категорії	6
	<b>Молодший медичний персонал</b>		
81	Медична сестра молодша операційна/ медичний брат молодший операційний		4

82	Медична сестра молодша/медичний брат молодший		4
83	Медична сестра молодша/медичний брат молодший палат новонароджених		4
84	Медична сестра молодша/медичний брат молодший буфетниця		3
85	Медична сестра молодша прибиральниця/ медичний брат молодший прибиральник		3
86	Медична сестра молодша перев'язувальна/медичний брат молодший перев'язувальний		4
87	Медична сестра молодша/ медичний брат молодший (оглядового кабінету або кімнати відвідування)		3
88	Медична сестра молодша/медичний брат молодший з догляду за хворими		4
89	Дезінфектор		4
90	Медична сестра молодша/медичний брат молодший (палат допол., полог., післяпол.)		4
91	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я		4
<b>Бухгалтерська служба</b>			
92	Бухгалтер	Перша категорія	8
93	Бухгалтер	Друга категорії	7
94	Бухгалтер	Без категорії	6
<b>Адміністрація</b>			
95	Головна медична сестра/головний медичний брат	Вища категорія	12
96	Начальник відділу кадрів		11
97	Юрисконсульт	Перша категорія	9
98	Юрисконсульт	Друга категорія	8
99	Юрисконсульт	Без категорії	7
100	Інженер з охорони праці	Перша категорія	10
101	Інженер з охорони праці	Друга категорія	9
102	Інженер з охорони праці	Без категорії	8
103	Економіст	Перша категорія	9
104	Економіст	Друга категорії	8
105	Економіст	Без категорії	7
106	Провідний економіст		10
107	Інспектор з кадрів		6
108	Секретар		4
109	Інженер з метрології	Перша категорія	10

110	Інженер з метрології	Друга категорія	9
111	Інженер з метрології	Без категорії	8
112	Інженер з комп'ютерних систем	Перша категорія	9
113	Інженер з комп'ютерних систем	Друга категорії	8
114	Інженер з комп'ютерних систем	Без категорії	7
	<b>Аптека</b>		
115	Провізор	Вища категорія	13
116	Провізор	Перша категорія	12
117	Провізор	Друга категорія	11
118	Провізор	Без категорії	10
	<b>Господарчо-обслуговуюча служба</b>		
119	Комірник		1
120	Електромонтер		5
121	Прибиральник території		1
122	Водій		2
123	Сторож		1
124	Кухар		4
125	Кухонний робітник		2





ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДЗ «УМЦ АГР МОЗ України»  
В.А. Пітько



**ДОДАТОК № 7**  
до колективного договору

«Перелік професій та посад, які  
дають право на здійснення доплат за роботу в нічний час»

- 1. В розмірі 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час:**
  - 1.1. Завідувачі відділень;
  - 1.2. Лікарі відділень;
  - 1.3. Середній та молодший медичний персонал відділення анестезіології з ліжками для ІТ, акушерського відділення, відділення неонатального догляду та операційного блоку.
- 2. В розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час:**
  - 2.1. Середній та молодший медичний персонал гінекологічного відділення;
  - 2.2. Фельдшери-лаборанти та лаборант відділення лабораторної діагностики;
  - 2.3. Сторожа господарчо-обслуговуючої служби.
- 3. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.**



В.В. Іваштенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДЗ «УМЦ АГР МОЗ України»  
В.А. Пітько



## ДОДАТОК № 8

до колективного договору

### ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПРЕМІЮВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «УКРАЇНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР АКУШЕРСТВА, ГІНЕКОЛОГІЇ ТА РЕПРОДУКТОЛОГІЇ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблене відповідно до наказу № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування та затвердження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», чинного законодавства України, Статуту Центру та визначає порядок та норми виплат премій та матеріальної допомоги працівникам Центру.

1.2. Дане положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників Центру і підвищення якості лікувально – діагностичного процесу, раціонального і ефективного використання ліжкового фонду, поліпшення якості обслуговування хворих, зміцнення трудової дисципліни, підвищення професійної майстерності, розвитку нових економічних форм роботи. Нараховування премій працівникам проводиться на підставі індивідуального оцінювання праці кожного працівника.

1.3. Дане положення може бути доповнено по узгодженню з профспілковим комітетом Центру. Усі зміни та доповнення оформлюються та реєструються в установленому порядку.

#### 2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників центру провадиться за досягненнями найкращих результатів у роботі і за підвищення якості обслуговування населення.

2.2. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за рік, квартал, місяць.

2.3. Для співробітників адміністрації та господарчо-обслуговуючої служби за:

- належне виконання функціональних обов'язків;
- забезпечення схоронності матеріальних цінностей, режиму економії;

- виконання Центром основних показників діяльності;
- за своєчасну здачу фінансових звітів;
- за багаторічну сумлінну працю;
- у зв'язку із святковими датами (Державні свята, День медичного працівника, День народження, тощо).

Для медичних працівників за:

- підвищення якості лікувально-діагностичного процесу;
- раціональне і ефективне використання ліжкового фонду;
- своєчасність проведення оперативного втручання;
- зниження післяопераційних ускладнень, діагностичних і лікувальних помилок, зниження материнської і дитячої смертності;
- впровадження новітніх досягнень медицини, науки і техніки в лікувально-діагностичну практику;
- підвищення професійного рівня медичних працівників;
- дотримання санепідрезиму, профілактики внутрішньо лікарняної інфекції;
- зміцнення трудової дисципліни;
- за багаторічну сумлінну працю;
- у зв'язку із святковими датами (Державні свята, День медичного працівника, День народження, тощо);
- чітке виконання функціональних обов'язків;

2.4. У разі нагородження відомчими відзнаками працівникам Центру може виплачуватись грошова винагорода у вигляді премій, а саме:

- Почесна Грамота Міністерства охорони здоров'я України – до 3,0 посадових окладів з підвищенням;
- Подяка Міністерства охорони здоров'я України – до 1,0 посадових окладів з підвищенням;
- Почесна Грамота Харківської обласної державної адміністрації – до 1,0 посадових окладів з підвищенням;
- Почесна Грамота Харківської обласної ради – до 1,0 посадових окладів з підвищенням;
- Подяка голови Харківської обласної державної адміністрації – до 1,0 посадових окладів з підвищенням;
- Почесна Грамота та Подяка Районної державної адміністрації – до 1,0 посадових окладів з підвищенням;
- Почесна Грамота Центру – до 1,0 посадових окладів з підвищенням.

### **3. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1. На преміювання працівників може проводитись економія фонду оплати праці та крім того до 2% планового фонду оплати праці Центру. Премії за

підсумками роботи за попередній місяць, квартал, рік виплачується у поточному періоді після підведення фінансових результатів за звітний період.

#### **4. НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ**

4.1. Премії співробітникам Центру нараховуються за фактично відпрацьований час, за винятком випадків звільнення співробітника за будь-якими підставами до кінця місяця, за який нараховується премія.

4.2. Працівникам протягом строку дії дисциплінарного стягнення премія не нараховується.

4.3. Премії співробітникам нараховуються у відсотках за фактично відпрацьований час виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розкладом, враховуючи доплати за сполучення професій, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконаних робіт, оплати за роботу в нічний час, святкові, вихідні дні.

#### **5. РОЗМІР ПРЕМІЙ ТА ПОРЯДОК НАРАХОВУВАННЯ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ ТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

5.1. Премії, які виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються. Розмір премій одним працівникам може бути збільшено за рахунок коштів, які передбачено для преміювання інших працівників, яким згідно з п. 4.2 цього положення премія не нараховується.

5.2. Працівникам, які відпрацювали не повну кількість днів в місяці, премії виплачуються згідно пропорційна відпрацьованого часу.

5.3. Виплата премій здійснюється згідно наказу директора Центру за узгодженням з профспілковим комітетом. Премії виплачуються разом із заробітною платою за відпрацьований місяць.

5.4. Відділ кадрів готує проект наказу на основі аналізу фінансових можливостей економії фонду оплати праці, який узгоджується з заступником директора з економічних питань, головним бухгалтером, начальником відділу кадрів, головою профспілкового комітету та юрисконсультом.

5.5. Директор має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

#### **6. УМОВИ, ПРИ ЯКИХ ВІДСОТОК ВИПЛАЧУВАНОЇ ПРЕМІЇ ЗНИЖУЄТЬСЯ ЧИ ЦІЛКОМ ПОЗБАВЛЯЄТЬСЯ**

6.1. Директору Центру за узгодженням із профспілковим кабінетом надане право цілком чи частково позбавляти працівників премії за виробничі недоліки в роботі: грубе порушення посадової інструкції, яке спричинило невиконання свого професійного обов'язку; грубе порушення санепідежиму; грубе порушення правил охорони праці і техніки безпеки; грубе порушення

дисципліни; грубе порушення етики і деонтології; поява на робочому місці у нетверезому стані; розкрадання матеріальних цінностей; систематичне порушення трудової дисципліни; прогули.

6.2. На протязі дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, а також премії до працівника не застосовуються.

6.3. Суперечки за питаннями преміювання розглядаються у порядку, який передбачений чинним законодавством.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



В.В. Іваштенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДЗ «УМЦ АГР МОЗ України»



В.А. Пітько

## ДОДАТОК № 9

до колективного договору

## Перелік

комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Назва заходу	Орієнтовна вартість	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Організація навчання з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (експлуатація автоклавів- 3 чол., електробезпека – 1 чол., кисневі балони – 1 чол.)	4000 грн.	Щорічно	Інженер з охорони праці
2	Навчання з охорони праці керівників та осіб, відповідальних за охорону праці	3000 грн.	1 раз на 3 роки: II квартал 2021р. – інженер з ОП; I квартал 2022р. – директор, голова ПК; I квартал 2023 р. – заступник директора з технічних питань	Інженер з охорони праці
3	Забезпечення всіх підрозділів аптечками для першої медичної допомоги персоналу	1000 грн.	Щорічно	Інженер з охорони праці; керівники структурних підрозділів

4	Здійснювати систематичний контроль за станом повітряного середовища у відділеннях, забезпечувати безперебійну ефективну роботу всіх вентиляційних установок у відповідності з вимогами ГОСТ 12.1005088 «Повітря робочого середовища»	3000 грн.	Щорічно	Заступник директора з технічних питань; інженер з охорони праці; керівники структурних підрозділів
5	Придбання спецодягу, спецобуві, засобів індивідуального захисту	3000 грн.	Щорічно	Заступник директора з технічних питань; інженер з охорони праці;
6	Перевіряти на омичний опір ізоляцію електросилової та освітлювальної мереж	7000 грн.	Щорічно	Заступник директора з технічних питань
7	Придбання згідно нормам миючих та дезінфікуючих засобів	3000 грн.	Щорічно	Заступник директора з технічних питань; інженер з охорони праці
8	Придбання необхідних нормативних та законодавчих документів з питань охорони праці	500 грн.	Щорічно	Інженер з охорони праці



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДЗ «УМЦ АГР МОЗ України»

В.А. Цітько



ДОДАТОК № 10  
до колективного договору

«Перелік професій та посад при роботі на яких  
надається спеціальний одяг та взуття і інші  
засоби індивідуального захисту»

№	Професія	Спецодяг, взуття (індивідуальне)	Термін придатності (міс.)
1	Прибиральник території	Рукавиці комбіновані Халат бавовняний Чоботи гумові Жилет сигнальний Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	2 12 12 12  36 36
2	Електромонтер	Рукавички і калоші діелектричні Діелектричний гумовий килимок Захисні окуляри Запобіжний пояс Халат х/б Каска захисна	Чергові Черговий До зносу Черговий 12 До зносу
3	Кухар	Куртка біла бавовняна Брюки світлі бавовняні Фартух білий бавовняний Ковпак Рукавиці бавовняні Рушник Тапочки на неслизькій підшві	12 12 12 12 4 4 12
4	Кухонні робітники	Куртка біла бавовняна Брюки світлі бавовняні Фартух білий бавовняний Ковпак Рукавиці бавовняні Рушник Тапочки на неслизькій підшві	12 12 12 12 4 4 12
5	Лікарі, середній і молодший медичний персонал	Халат х/б медичний Ковпак	24 24

6	Лікарі, середній медичний персонал в операційних	Фартух непромокальний Рукавички гумові Халат медичний Ковпак Маска медична	Чергові Одноразові Одноразовий Одноразовий Одноразова
7	Середній медичний персонал, працюючий по профілактичній дезінфекції (дезінфектор)	Костюм х/б Чоботи гумові Рукавички гумові анатомічні або рукавиці комбіновані Респіратор Окуляри захисні	24 Чергові  Чергові Чергові Чергові
8	Молодша медична сестра-буфетниця	Халат х/б медичний Косинка або ковпак Фартух з нагрудником	24 24 24



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДЗ «УМЦ АГР МОЗ України»  
В.А. Пітько



ДОДАТОК № 11  
до колективного договору

«Перелік професій та посад при роботі на яких  
видаються миючі засоби»

№	Найменування професій	Найменування миючого засобу	Норма видачі
1	Лікар всіх найменувань	Мило	200 гр.
2	Середній медичний персонал всіх найменувань	Мило	200 гр.
3	Молодший медичний персонал всіх найменувань	Мило	200 гр.
4	Кухонні робітники	Мило	200 гр.



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

В.В. Іваштенко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДЗ «УМЦ АГР МОЗ України»

В.А. Пітько

## ДОДАТОК № 12

до колективного договору

### «Склад комісії по трудовим спорам»

1. Ганжа Наталя Геннадіївна – голова комісії
2. Галевич Світлана Юріївна – секретар
3. Аванесова Елла Сергіївна – представник адміністрації та керівництва
4. Іваштенко Вікторія Валентинівна – представник профспілкової організації
5. Сініло Наталія Миколаївна – представник трудового колективу



Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

*Стор. 4* аркушів

Голова Професійного комітету

Івашенко В.В.

