

СХВАЛЕНО

зборами (конференцією) трудового
колективу комунального підприємства
«Луцька міська дитяча поліклініка»

Протокол № 1 від «14» 10 2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем – комунальним підприємством «Луцька
міська дитяча поліклініка» та первинною профспілковою
організацією на 2022-2027 рр**

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	5
РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.....	15
РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	17
РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	17
РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.....	22
РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ.....	22
РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ — ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ.....	24
РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	26
ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	28
<i>Додаток 1. Перелік виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана із шкідливими і важкими умовами праці та особливим характером праці.....</i>	<i>28</i>
<i>Додаток 2. Перелік професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.....</i>	<i>29</i>
<i>Додаток 3. Положення про систему та умови оплати праці працівників комунального підприємства «Луцька міська дитяча поліклініка».....</i>	<i>30</i>
<i>Додаток 4. Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Луцька міська дитяча поліклініка».....</i>	<i>40</i>
<i>Додаток 5. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2023 рік.....</i>	<i>42</i>
<i>Додаток 6. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видають спеціальний та санітарний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.....</i>	<i>44</i>
<i>Додаток 7. Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно надають мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби.....</i>	<i>46</i>
<i>Додаток 8. Перелік посад працівників, де необхідно проходити періодичні медичні огляди.....</i>	<i>47</i>
<i>Додаток 9. Порядок зменшення компенсаційної допомоги постраждалим від нещасних випадків на виробництві.....</i>	<i>48</i>
<i>Додаток 10. Перелік посад працівників, які проходять навчання з охорони праці.....</i>	<i>49</i>
<i>Додаток 11. Склад спільної комісії з контролю за виконанням колективного договору.....</i>	<i>50</i>

ВСТУП

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП);
- Законів України —
 - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
 - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV;
 - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
 - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
 - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ;
 - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
 - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору - регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини і узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця (ст. 1 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Колективний договір укладається на основі законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і узгодження інтересів працівників та роботодавців (ст.10 КЗПП).

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установа для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

1.1.1. Колективний договір укладено між **комунальним підприємством «Луцька міська дитяча поліклініка»** (далі — Заклад) в особі директора ЛЕЩИНСЬКОЇ ОКСАНИ ПЕТРІВНИ, який діє на підставі Статуту Закладу (далі — Роботодавець), з одного боку, та **первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Луцька міська дитяча поліклініка»** в особі голови ЛЕГИ Ольги Іванівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі — Профком) — з другого боку; разом — Сторони (ст.12 КЗпП, ст.3 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час

розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України (ст.9 КЗпП).

1.1.4. Роботодавець дотримується заборони щодо примушення працівника до укладення трудового договору, який містить умови, щодо яких між працівником та роботодавцем не досягнуто взаємної згоди (ст.9 КЗпП). Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу (ст.5 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.1.5. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними (ч.3 ст.5 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Закладом. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профкому тощо) (ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.2.3. Керівник Закладу визнає Профком єдиним повноважним представником усіх працівників Закладу в колективних переговорах (ст.4 ЗУ «Про колективні договори і угоди», абз.4 ч.2 ст.4 ЗУ «Про соціальний діалог в Україні»).

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з 01 жовтня 2022 року і чинний до 31.12.2027.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового (ч.3 ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст.17 КЗпП).

1.3.3. Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють

протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше (**ч.5 ст.9 «Про колективні договори і угоди», ст. 17 КЗпП**).

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.3.5. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Сторони зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору та змін до нього у відділі кадрів; працівники повинні мати можливість копіювання колективного договору та змін до нього (у тому числі за допомогою фотографування) (**ч. 9 ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»**).

1.3.6. Сторони забезпечують інформування працівників, для яких є обов'язковими положення колективного договору, про укладення, внесення змін, а також розміщують текст колективного договору та інформацію про хід реалізації на офіційних веб-сайтах суб'єктів Сторін (**ч.10 ст.9 «Про колективні договори і угоди»**).

1.3.7. Роботодавець і Профком (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу (**ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст. 20 КЗпП**).

1.3.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку (**ст. 14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»**).

1.3.9. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.3.10. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали (**ст. 14 КЗпП, ст. 10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»**).

1.3.11. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору (**ч. 7 ст. 10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»**).

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язаний:

2.1.1. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати

заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.1.2. Вести документацію документації з кадрових питань, прийняття локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчої документації, в тому числі щодо режиму робочого часу та часу відпочинку, відпусток, а також інших документів з питань, що врегульовані трудовим договором.

Приймати у випадках, які устанавлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

Вести облік трудової діяльності працівника в електронній формі, подання звітності стосовно персоналу до державних органів.

2.1.3. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання (**ч.2 ст.7 ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст.ст.1, 4, 6 ЗУ «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»**).

2.1.4. Уникати проявів мобінгу (цькування). Забезпечити заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав".

2.1.5. Забезпечити правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності, усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі), а також відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких дій та/або бездіяльності, на підставі судового рішення, що набрало законної сили".

Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Закладу та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України (**ч.3 ст.21 КЗпП**).

2.1.7. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

- 3) права та обов'язки, умови праці;

- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і

компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець (**ст.29 КЗпП**).

2.1.8. У разі укладення трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання вимог законодавства та у разі потреби надавати працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися 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 (**ст.29 КЗпП**).

2.1.9. Ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків під підпис або з використанням засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису або через програмні месенджери (**ст.29 КЗпП**).

2.1.10. Створити для працівників належні умови праці, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; забезпечити медичних та фармацевтичних працівників; проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (**ч.1 ст.29 КЗпП**).

2.1.11. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір (**ст.30 КЗпП**).

2.1.12. Сприяти періодичному (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищенню кваліфікації лікарів (фармацевтів), молодших спеціалістів із медичною освітою.

2.1.13. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань — радника керівника Закладу — на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (**ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»**).

2.1.14. Забезпечити направлення на атестацію (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (фармацевтів), молодших спеціалістів із медичною освітою (**пункт «в» ч.1.Осн**).

2.1.15. Сприяти медичним працівникам у проходженні заходів з безперервного професійного розвитку.

2.1.16. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу (у разі створення).

2.1.17. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.18. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі **Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.**

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

2.1.20. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

2.1.21. Установити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: **субота, неділя.**

Для **лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою** вихід на роботу, тривалість щоденної роботи визначається графіками; вихідний день як правило - неділя, або інший день, що узгоджений з працівником.

2.1.22. Лікарям, молодшим, спеціалістам з медичною, у яких згідно з графіком випадає на неділю робочий день, обов'язково надається вихідний в інший день (за підсумованим обліком робочого часу).

2.1.23. У зв'язку з умовами роботи (надання населенню первинної медичної допомоги) аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу встановити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – місяць (**ст.61 КЗпП**).

2.1.24. Для персоналу, який працює в черговому кабінеті у суботу встановлюється підсумований облік робочого часу як для п'ятиденного робочого тижня.

Оплата праці персоналу, який працює в черговому кабінеті у неділю проводиться як за роботу у вихідний день – у подвійному розмірі.

Графіки роботи формуються для персоналу з підсумованим обліком робочого часу формуються таким чином:

- робочі дні з понеділка по п'ятницю; вихідні дні: субота, неділя;
- робочі дні з понеділка по суботу. Робочий день – субота – один раз в місяць; вихідні – дні субота (окрім робочої), неділя;
- робочі дні з понеділка по суботу; вихідний день: неділя;
- робочі дні з понеділка по суботу. Робочий день – субота – два рази в місяць; вихідні дні: субота (окрім робочих), неділя.

2.1.25. За наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може бути встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (ст.59, 67, 69 КЗпП).

2.1.26. Залучати працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням із Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством (ст.71, 72 КЗпП).

2.1.27. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених із Профкомом (ст.52 КЗпП).

Під час складання графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Завчасно узгоджувати з працівниками, яких залучають до чергування, зокрема у вихідні дні, час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

2.1.28. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень (ст.53 КЗпП).

2.1.29. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 годин на тиждень — для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці; медичних реєстраторів та дезінфекторів;

- 33 години на тиждень — для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих (лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-хірург та інших);

- 40 годин на тиждень — для інших працівників Закладу (пункт «з» частини 1 ст.77 Основ, п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319);

- 30 годин – для лікарів-рентгенологів та рентгенолаборантів.

- 36 годин – для лікаря-інфекціоніста, лікаря-фтизіатра, сестри медичної (брата медичного) фтизіатричного (протитуберкульозного кабінету) (постанова від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» та на підставі результатів атестації робочих місць);

- 18 годин – для логопеда (Наказ Мінпраці та соцполітики від 12.02.2007 № 44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення»;

- іншої тривалості інших категорій працівників — у випадках, які встановлює чинне законодавство.

2.1.30. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

- вагітної жінки;

- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;

- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);

- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів (ст.56 КЗпП).

2.1.31. Для працівників, які працюють позмінно - забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 год (ст.58, 59, 70 КЗпП).

Робота в надурочний час.

2.1.32. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому. Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 год на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки (ст. 62, 64, 65 КЗпП).

2.1.33. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от (ст. 55, 6, 176 КЗпП):

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;

- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);

- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.34. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років (ст.177 КЗпП);

- осіб, які мають дітей з інвалідністю (ст.177 КЗпП);

- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);

- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

Відпустки.

2.1.35. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Закладу та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж «5» січня кожного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками (ст. 79 КЗпП).

2.1.36. Надавати працівникам щорічну основну відпустку - 24 календарні дні рік (ст. 74, 75 КЗпП, ч.1 ст.6 ЗУ «Про відпустки»),

— особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів (ч.7 ст.6 ЗУ «Про відпустки»),

— особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів рік (ч.7 ст.6 ЗУ «Про відпустки»),

— особам віком до 18 років — 31 календарний день (ч.8 ст.6 ЗУ «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік (ст. 74, 75 КЗпП, ч.1 ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.37. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується Кабінетом Міністрів України (**ч.9 ст.6 ЗУ «Про відпустки»**).

2.1.38. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
- відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.39. Надавати працівнику щорічну відпустку до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи терміном пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених **ч.7 ст.10 ЗУ «Про відпустки»**.

Педагогічним працівникам надається щорічна відпустка - 56 календарних днів.

2.1.40. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.41. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарні дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ за безперервну роботу понад 3 роки, а саме:

- лікарі амбулаторій, які працюють у сільській місцевості, лікарі - педіатри, лікарі загальної практики (сімейні лікарі) та медичні сестри загальної практики - сімейної медицини (**пункт «н» частини 1 ст.77 Основ**).

2.1.42. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (*Додаток 1*);

- за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (*Додаток 2*). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця, погоджений із Профкомом.

2.1.43. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10

календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

Надавати оплачувану відпустку працівникам, які усиновили дитину тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов'язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили (ст. 18-1 ЗУ «Про відпустки»).

2.1.44. Надавати відпустку при народженні дитини чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) (ст. 19-1 ЗУ «Про відпустки»).

2.1.45. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю 14 календарних днів.

2.1.46. Надавати чергову відпустку, передбачену ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» строком 14 робочих днів.

2.1.47. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.48. Надавати працівникам Закладу на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову оплачувану відпустку:

- у зв'язку з днем народження працівника — 1 день. Ця додаткова відпустка може бути використана працівником лише у разі, якщо дата дня народження працівника є робочим днем. Невикористана додаткова відпустка не переноситься на інший період, не додається до щорічної відпустки та не підлягає компенсації.

2.1.49. Надавати працівникам Закладу на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереженням заробітної плати

- 1 вересня — батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу — 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника — до 3-х днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинку, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 10 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

2.1.50. Надавати додаткову відпустку працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань

цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту".

2.1.51. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання зі щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством (ст.12 ЗУ «Про відпустки», ч.6-8 КЗпП).

2.1.52. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах із Закладом.

2.1.53. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Закладом.

Звільнення з роботи.

2.1.54. Звільняти працівників — членів Профспілки з ініціативи Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство (ст.39 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

2.1.55. Звільняти працівників із дотриманням положень Кодексу законів про працю, а у передбачених законом випадках виплачувати вихідну допомогу.

2.1.56. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі:

- не виконують законодавство про працю;
- не виконують умови колективного чи трудового договору;
- вчинено мобінг (цькування) стосовно працівника або з боку роботодавця не вжито заходів щодо припинення мобінгу (цькування), що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили";
- якщо в Закладі не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі середньомісячної заробітної плати (ч. 4 ст. 6 Закону про охорону праці).

2.1.57. У день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 КЗпП) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП).

2.2 Роботодавець має право:

2.2.1. Затвердити наказом по Закладу норми праці та норми навантаження для працівників:

- лікарів, які надають первинну медичну допомогу;
- лікарів, які надають спеціалізовану медичну допомогу;
- молодших спеціалістів з медичною освітою;
- немедичних працівників, які залучені до лікувально-профілактичної роботи;
- інших працівників.

2.2.2. Норми праці залежать від навантаження роботи на працівника.

Норми навантаження на лікаря-педіатра залежить від встановленої оптимальної кількості декларацій, укладених з пацієнтами (законними представниками), та зафіксовані через медичну інформаційну систему в Електронній системі охорони

здоров'я України в межах реалізації державної програми медичних гарантій та на виконання договору, укладеного між Закладом та Національною службою здоров'я України.

Для лікарів-педіатрів оптимальна кількість укладених декларацій – 900.

Якщо лікарем-педіатром не укладено 500 декларацій з пацієнтами (їх законними представниками) і кількість декларацій не збільшується протягом шести місяців, то Роботодавець має право розглянути питання про переведення такого працівника на умови неповного робочого часу.

Для лікарів-педіатрів, які є молодими спеціалістами і працевлаштувалися в Заклад відразу після закінчення вищого навчального медичного закладу може встановлюватися строк для укладення з пацієнтами (їх законними представниками) 500 та більше декларацій – протягом першого року.

2.2.3. Медичні сестри, які працюють з лікарями, які не виконують встановлені норми, також можуть бути переведені на умови неповного робочого часу (тижня, дня). Інші молодші спеціалісти з медичною освітою у разі невиконання норм праці, також можуть бути переведені на умови неповного робочого часу.

2.2.4. Лікарі які надають спеціалізовану медичну допомогу також можуть бути переведені на умови неповного робочого часу у разі невиконання встановлених норм праці протягом трьох місяців.

2.2.5. У разі якщо працівник, якого раніше було переведено на умови неповного робочого часу за невиконання норм праці, виконав норми, то Роботодавець зобов'язаний прийняти рішення про переведення працівника на умови повного робочого часу.

2.3. Профком зобов'язаний (ст. 21 ЗУ «Про професійні спілки»):

2.3.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Роботодавець уводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.3.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.3.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу; надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства й не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.3.4. Брати участь у розв'язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.3.6. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. У зв'язку з тим, що сестри медичні, які працюють разом з лікарями – педіатрами та залученні до надання первинної медичної допомоги не включені до переліку посад та професій, що мають право на додаткову оплачувану відпустку, передбачену пунктом «н» частини 1 ст.77 Основ:

Роботодавець зобов'язується надавати основну щорічну відпустку тривалістю 27 календарних днів сестрам медичним, які працюють разом з лікарями – педіатрами та залучені до надання первинної медичної допомоги (пункт застосовується з 01.01.2023 за відпрацьований період роботи - 2022-2023 рр і наступні періоди).

2.4.2. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.4.3. Разом розв'язувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу й часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.4.4. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) (ст. 26 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

2.4.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах (ст. 26 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

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

3.1.5. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.6. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

3.2. Профком зобов'язаний:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників, та з питань забезпечення зайнятості працівників (**ч.7 ст.21 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»**).

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань дотримання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників (**ч.3 ст.22 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»**).

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників; уносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників (**ч.4 ст.22 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»**).

3.2.4. Контролювати, чи дотримує Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (**ч. 2 ст. 42 КЗпП**).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років — якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю (**ст.184 КЗпП**).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед молоді спеціалісти та працівники, у родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком (**ст. 42 КЗпП**).

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Закладу, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання Профкому інформації щодо цих заходів. Поінформувати про це потрібно не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень. Зокрема слід надати й інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також новий затверджений штатний розпис Закладу (**ч.3 ст.22 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»**).

3.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень (**ч.4 ст.22 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»**).

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої й територіальної угод, Положення про оплату праці (Додаток 3).

4.1.2. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо відповідно до Положення про преміювання (Додаток 4).

4.2. Профком зобов'язаний:

4.2.1. Контролювати, як Заклад дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, як-от працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці (ч. 7 ст.21 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати (тарифікаційної комісії); увести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

4.3.3. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці в Закладі та про наявність на їхньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих чинників, які ще не усунули, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).

Укладати договори страхування життя, здоров'я та працездатності осіб, які є членами добровільної пожежної охорони, за класами страхування 1 і 2, визначеними статтею 4 Закону України "Про страхування".

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів щеплень, лабораторій, стоматологічних відділень, процедурних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження в Закладі системи управління охороною праці;
- створення в Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників

у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 ЗУ «Про охорону праці») (Додаток 5).

5.1.10. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.11. Надавати Профкому інформацію про:

- стан охорони праці;
- причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення в Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу представників Профкому. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (у разі потреби).

5.1.13. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання й устаткування щодо їх безпечного використання; проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.14. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці засобами індивідуального захисту (Додаток 6).

5.1.15. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкодjuвальні засоби (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці») (Додаток 7).

5.1.16. Надавати працівникам Закладу, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час. Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

5.1.17. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.18. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим — проти грипу (за згодою);
- які контактують із кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту В;

• у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб (ст.30 Основ).

5.1.19. Вживати заходи, передбачені законодавством, щодо невакцинованих працівників (у тому числі відсторонення їх від роботи).

5.1.20. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (Додаток 8). На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду (ст.159, 169, 191 КЗпП, ст.10,30, 31, 66 Основ, ст.14, 17 ЗУ «Про охорону праці», постанова КМУ «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»).

5.1.21. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст.31 Основ, ст.17 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.22. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством (ст. 170 КЗпП).

5.1.23. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві (ст.22 ЗУ «Про охорону праці, ст.171 КЗпП).

5.1.24. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують (ч.3 ст.113 КЗпП). Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і організації Профспілки вищого рівня (ст.6 ЗУ «Про охорону праці», ст.247 КЗпП).

5.1.25. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування (ч.3 ст.9, 12 ЗУ «Про охорону праці»).

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 у розмірах, що передбачені у додатку 9 до Колективного договору (ч.2 ст.42 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

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

5.1.27. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці (ст.13 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.28. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.29. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241).

5.1.30. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 ЗУ «Про охорону праці»).

5.2. Профком зобов'язаний

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту(ст. 41 ЗУ «Про охорону праці», ч.1, 7 ст.ст.21, 30, пункт «12» частини 1 ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника(пункт «б», «14» ч.1 ст.38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Закладу негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ч.2 ст.41 ЗУ «Про охорону праці»).

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Закладі (ст.38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції, за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах (пункт «11» ч.1 ст.38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.3. Працівники зобов'язані

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;
 - правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;
 - поводження з лікувальними газами тощо (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).
- 5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.
- 5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).
- 5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Закладу (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).
- 5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо запобігання таким випадкам та їх усунення.
- 5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля (ч.5 ст.153 КЗпП).
- 5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу (ч.2 ст.13 ЗУ «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»).
- 5.3.8. Проходити навчання з охорони праці (Додаток 10).

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Сторони домовилися сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися гарантіями й пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для членів Профспілки — додатковими можливостями, передбаченими рішенням виборних органів Профспілки, її організацій усіх рівнів.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Безплатно надати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком (опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо (ч.1, 2 ст. 42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.2. Надавати на запит Профкому протягом тижня всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний (ст. 40 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору (ст. 40 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях (ст. 40 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.6. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення (ст. 20 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищій організації Профспілки) членські внески (ч.3 ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

- Голові Профкому — 2 год на тиждень;

- членам Профкому — 2 год на тиждень (ч.6 ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їхньої участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів Профспілки, її організацій (ч.7 ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

7.1.11. Звільняти членів Профкому, крім додержання загальної процедури, виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу для цієї профспілкової організації (ч.4 ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів на рік зі збереженням середнього заробітку (ст.41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.13. Надавати соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу, що передбачає цей Колективний договір, також штатним працівникам Профкому (зокрема

тим, які працюють на виборних посадах) (ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ — ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Не розривати трудовий договір із працівниками — членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому, якщо:

- змінилася організація виробництва і праці, зокрема й якщо Заклад реорганізувався або перепрофілювався, скоротилися чисельність або штат працівників;
- виявили невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

• працівник —

- систематично не виконує без поважних причин обов'язки, які покладає на нього трудовий договір або правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогуляв роботу (зокрема й не був на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;

- не з'явився на роботу протягом більше ніж чотири місяці підряд через тимчасову непрацездатність, окрім відпустки по вагітності й пологах, якщо законодавство не встановлює триваліший термін збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність через трудове каліцтво або професійне захворювання, місце роботи (посада) зберігають до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- прийшов на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, проте вчинив дії, що дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- виконує виховні функції, проте здійснив аморальний проступок, не сумісний із продовженням цієї роботи (ст. 43 КЗпП).

Щоб визначити наявність такого права, інформацію про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надають Роботодавцю протягом трьох днів із дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

• визначення переважного права на залишення на роботі під час скорочення чисельності та штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації (ст. 42 КЗпП);

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

• визначення працівників, яким виплачують матеріальну допомогу, та її розміру;

- установлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
 - прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, установлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.
- Якщо такі рекомендації (пропозиції) Профкому не врахували, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

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

8.2. Профком зобов'язаний:

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

8.2.1.1. Розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, яке підписав керівник Закладу або інша особа, наділена правом розірвання трудових договорів із працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником (ст.43 КЗпП).

8.2.1.2. Розглядати подання Роботодавця у присутності працівника, на якого воно внесене. Розглядати подання за відсутності працівника можна лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, зокрема й адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладають до наступного засідання в межах п'ятнадцятиденного терміну. Лише якщо працівник (його представник) повторно не з'явився без поважних причин, подання Роботодавця можна розглядати за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця під час розгляду цього питання не обов'язкова (ст.43 КЗпП).

8.2.1.3. Повідомляти Роботодавця про рішення у письмовій формі протягом трьох днів після його прийняття. Якщо Профком пропустив цей термін, вважається, що він дав згоду на розірвання трудового договору (ст.43 КЗпП).

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на те, що Роботодавець не врахував фактичні обставини, за яких розірвання трудового договору з працівником — порушенням його законних прав. Якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому (ст.43 КЗпП)..

Роботодавець має право розірвати трудовий договір із працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником (ст.43 КЗпП)..

8.2.2. Не застосовувати Положення пункту 8.2.1 Колективного договору при звільненні працівника у випадках, якщо (ст. 43-1 КЗпП):

- результат випробування, обумовленого під час прийняття на роботу, незадовільний;
- поновили на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- звільнили керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) або його заступників, головного бухгалтера Закладу або його заступників;

- звільнили працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема й дрібне) майна Роботодавця. Факт розкрадання має установлювати вирок суду, який вибрав законної сили, або постанова органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

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

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

8.2.5. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу за потреби у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

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

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

8.2.8. За необхідності документально підтверджувати працівнику — члену Профспілки статус одинокої матері (батька), щоб надати додаткові пільги та гарантії (соціальну відпустку тощо). Зокрема, для цього можна створити комісію, яка установлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників — членів Профспілки та їхніх неповнолітніх дітей (ст.30 «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.2.10. Надавати допомогу у розв'язанні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

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

8.2.12. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників — членів Профспілки (ст.22 «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони (Додаток 11) (ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

9.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

9.1.3. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу (ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди).

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

9.1.5. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 19 ЗУ «Про колективні договори і угоди).

Підписи Сторін

Директор комунального підприємства
«Луцька міська дитяча поліклініка»
Оксана ЛЄЩИНСЬКА

«14» жовтня 2022 року



Голова Первинної профспілкової організації комунального підприємства
«Луцька міська дитяча поліклініка»
Ольга ЛЕГА

«14» жовтня 2022 року

ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1
до Колективного договору

Перелік
виробництв, робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана із шкідливими і важкими умовами праці та особливим
характером праці

п	Найменування посади (професії)	Тривалість, календарних днів
1	Завідувач відділення, відділу, кабінету, лабораторії	7
2	Лікар усіх спеціальностей	7
3	Лікар-інтерн усіх спеціальностей	7
4	Лаборант клінічної діагностики	7
5	Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
6	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
7	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціальностей	7
8	Старший лаборант	7
9	Лаборант	7
10	Акушерка (акушер)	7
11	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	7
12	Лікар-рентгенолог	11
13	Рентгенолаборант	11
14	Водій автотранспортних засобів	4

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посади (професії)	Тривалість, календарних днів
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступник медичного директора	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Заступник головного бухгалтера	7
6.	Економіст (усіх найменувань та категорій)	7
7.	Бухгалтер (усіх найменувань та категорій)	7
8.	Фахівець з питань цивільного захисту	7
9.	Юрисконсульт	7
10.	Начальник відділу кадрів	7
11.	Інспектор з кадрів	7
12.	Інженер з охорони праці	7
13.	Інженер з комп'ютерних систем	7
14.	Завідувач складом	7
15.	Статистик медичний	7
16.	Інженер з метрології	7
17.	Механік	7
18.	Оператор комп'ютерного набору	7
19.	Сестра-господиня	7
20.	Реєстратор медичний	7
21.	Технік	4
22.	Діловод	7
23.	Секретар	7
24.	Прибиральник службових приміщень	4
25.	Слюсар-електрик, електрик дільниці	4
26.	Слюсар-сантехнік	4
27.	Ерготерапевт, фізичний терапевт, асистент ерготерапевта, асистент фізичного терапевта, інші професіонали і фахівці, що безпосередньо надають медичну допомогу	7
28.	Інші посади можуть визначатися наказом керівника Закладу за погодженням Профкому	до 7

Положення
про систему та умови оплати праці працівників комунального
підприємства «Луцька міська дитяча поліклініка»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює умови оплати праці працівників **комунального підприємства «Луцька міська дитяча поліклініка»** (далі – Зклад).

1.2. Оплата праці працівників здійснюється виходячи зі встановленого посадового окладу з урахуванням підвишень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та Колективним договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків та норм праці.

1.3. Заробітна плата виплачується працівникам:

- за першу половину місяця (аванс) — 15 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — останнього числа місяця (30 або 31, або 28 чи 29 лютого).

Заробітна плата може виплачуватися раніше встановлених термінів.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 50 відсотків посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

1.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

1.5. Заробітна плату як правило виплачують до початку відпустки. Однак, оплата може бути проведена після початку відпустки - у день найближчої виплати заробітної плати усім працівникам.

1.6. Робота у святкові та неробочі дні оплачується понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

1.7. Робота в надурочний час оплачується у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається.

1.8. У разі переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою, оплата праці проводиться згідно з трудовим законодавством.

1.9. Проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу проводиться згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

1.10. У зв'язку зі зміною посадових окладів з 01.10.2022 вважати базовим місяцем для нарахування індексації – жовтень 2022 року.

1.11. Середній заробіток зберігається за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії

і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

1.12. За працівником, який направлений у відрядження зберігається середній заробіток.

На підприємстві може запроваджуватися Положення про відрядження.

1.13. Оплату часу простою не з вини працівника проводиться в розмірі дві третіх посадового окладу.

1.14. Умови оплати праці директора визначається контрактом.

1.15. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

1.16. В штатному розписі затверджується найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій. Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленними для відповідних професій (посад).

1.17.3 метою запобігання корупційним проявам вирішення питань щодо визначення доплат, надбавок, сумісництва та суміщення, премій особам, які є близькими родичами керівника Закладу, належать до повноважень заступника керівника/медичного директора, іншої посадової особи згідно посадової інструкції та делегованого права підпису.

2. Системи та структура заробітної плати

2.1. Для оплати праці працівників закладу застосовуються:

- почасова форма праці (залежить від кількості відпрацьованої норми годин на місяць).

- системи оплати праці: тарифна, відрядно-преміальна.

- місячні та годинні види ставок.

2.2. Індивідуальними письмовими трудовими договорами можуть застосовуватися преміальна форма оплати праці, годинні денні або тижневі ставки заробітної плати.

2.3. Відповідно до ст. 2 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата працівників складається з таких частин:

- **Основна заробітна плата** працівників встановлюється у вигляді посадових окладів.

- **Додаткова заробітна плата** встановлюється працівникам у вигляді надбавок, доплат, виробничих премій, матеріальної допомоги на оздоровлення.

- **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.** До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії згідно з Положенням про преміювання (додаток 4 до Колективного договору), компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3. Основна заробітна плата

3.1. Розмір посадового окладу визначається за тарифною сіткою, затвердженою цим Положенням, професіоналам та фахівцям залежно від кваліфікаційної категорії, робітникам залежно від кваліфікаційного розряду.

3.2. Розмір першого тарифікаційного розряду дорівнює розміру мінімальної заробітної плати, встановленої державою.

3.3. Для формування посадового окладу встановлюються такі коефіцієнти тарифікаційних розрядів:

Розряд	Коефіцієнт
1	1
2	1
3	1
4	1,1
5	1,15
6	1,20
7	1,25
8	1,30
9	1,35
10	1,40
11	1,45
12	1,50
13	1,55
14	1,60
15	1,70
16	1,85

3.4. При формуванні посадового окладу перший кваліфікаційний розряд дорівнює рівню мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

3.5. Ієрархія посад, міжкваліфікаційні співвідношення та схема посадових окладів:

№ з/п	Професійна група	Посада	Кваліфікаційні категорії/ розряди	Міжкваліфікаційний діапазон коефі	Тарифний розряд

			цієнт				
1	Керівники	Директор, заступники директора, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, медичний директор, заступники медичного директора	--	--	--		
		Головна медична сестра	Перша	0,05	11		
			Вища		12		
		Завідувач відділення	--	-	16		
2	Професіонали з освітою у галузі знань «Охорона здоров'я»	Лікарі, що надають первинну медичну допомогу	Без категорії	--	10		
			Друга	0,05	11		
			Перша	0,05	12		
			Вища	0,05	13		
		Лікарі, що надають спеціалізовану медичну допомогу хірургічного профілю	Без категорії	--	11		
			Друга	0,05	12		
			Перша	0,05	13		
			Вища	0,05	14		
		Лікарі, що надають спеціалізовану медичну допомогу (не хірургічного профілю)	Без категорії	--	10		
			Друга	0,05	11		
			Перша	0,05	12		
			Вища	0,05	13		
		Лікарі-інтерни	--	--	9		
		3	Інші професіонали, що надають медичну	Логопед, практичний психолог, інші педагогічні працівники	Без категорії	--	4
					Друга	0,05	5

	допомогу, надають послуги з реабілітації, проводять навчальну та виховну діяльність, психологічну допомогу		Перша	0,05	6
			Вища	0,05	7
		Ерготерапевт, фізичний терапевт, інші професіонали з фізичної терапії та реабілітації, тощо	Без категорії	--	10
			Друга	0,05	11
			Перша	0,05	12
			Вища	0,05	13
		4	Професіонали з освітою у галузі знань «Охорона здоров'я», немедичні працівники, які працюють в лабораторії	Лікар-лаборант, лаборанти клінічної лабораторії, інші професіонали за немедичною освітою, які працюють в лабораторії,	Без категорії
Друга	0,05				11
Перша	0,05				12
Вища	0,05				13
5	Фахівці з освітою у галузі знань «Охорона здоров'я»	Молодші спеціалісти з медичною освітою: сестри медичні/ брати медичні рентгенолаборанти, статистики медичні, інші молодші спеціалісти з медичною освітою	Без категорії	--	6
			Друга	0,05	7
			Перша	0,05	8
			Вища	0,05	9
		Акушери/ акушерки, лаборанти, фельдшера	Без категорії	--	7
			Друга	0,05	8
			Перша	0,05	9
			Вища	0,05	10
6	Фахівців у галузі охорони здоров'я	Асистент фізичного терапевта, асистент ерготерапевта	Без категорії	--	6
			Друга	0,05	7
			Перша	0,05	8
			Вища	0,05	9

7	Професіонали та фахівці, що виконують адміністративні функції	Провідний бухгалтер, провідний економіст бухгалтер, юрисконсульт, начальник відділу кадрів, провідний інженер усіх найменувань	--	--	13
		Бухгалтер усіх найменувань, економіст усіх найменувань, інженери усіх найменувань, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець із закупівель	Без категорії	--	10
			Друга	0,05	11
			Перша	0,05	12
		Старший інспектор з кадрів	--	0,05	11
		Інспектор з кадрів	--	0,05	10
8	Допоміжний управлінський та господарський персонал, робітники	Завідувач господарством	--	-	10
		Завідувач складу	--	--	8
		Механік	--	--	5
		Старший водій автотранспортний засобів	--	--	5
		Водій автотранспортних засобів	2 клас	--	3
			1 клас	0,05	4
		Слюсар-сантехнік, слюсар-електрик, електрик дільниці, столяр, монтажники різних дільниць роботи	1	--	1
			2	--	1
			3	-	1
			4	0,05	2
			5	--	2
		Секретар, діловод, оператор комп'ютерного набору, реєстратор	--	--	5

		медичний, реєстратор медичний архіву, технік по ремонту медобладнання			
		Молодші медичні сестри, прибиральники службових приміщень, ліфтер, гардеробник, дезінфектор, сторож інші робітники,	--	--	1
9		Сестра-господиня	--	--	4

3.6. Підвищення посадового окладу:

- за старшинство — фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним) на 10 відсотків;
 - педагогічним працівникам підвищуються посадові оклади:
 - за звання «старший» - 10 відсотків;
 - за звання «методист» - 15 відсотків.
 - педагогічним працівникам у закладах і установах охорони здоров'я (дитячих лікарнях (відділеннях), дитячих санаторіях тощо), соціального захисту (центрах комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю, відділеннях для дітей з інвалідністю в установах для дорослих, центрах ранньої реабілітації дітей з інвалідністю тощо) - 15-20 відсотків. Конкретний розмір встановлюється наказом керівника.
 - За шкідливі умови праці –
 - Лікарям-лаборантам, лаборантам клінічної діагностики, лаборантам: на 5 відсотків;
 - лікарю-дерматологу: на 5 відсотків;
 - Лікарю-алергологу, лікарю-ендоскопісту – на 5 відсотків;
 - лікарю-фтизіатру, сестрі медичній фтизіатричного кабінету: на 10 відсотків;
 - лікарю-фізіотерапевту, лікарю-інфекціоністу: на 5 відсотків;
 - Лікарі з ультразвукової діагностики, сестра медична кабінету ультразвукової діагностики: на 5 відсотків
 - лікарям-рентгенологам, рентгенолаборантам: на 5 відсотків;
 - молодші спеціалісти з медичною освітою, які проводять фізіотерапевтичні процедури: на 5 відсотків;
 - сестра медична, яка працює в кабінеті лікаря-ендоскопіста: на 5 відсотків;
 - дезінфектору: на 5 відсотків.
 - Іншим працівникам, які працюють в шкідливих умовах праці – на 5 відсотків.
- Конкретний перелік посад (або працівників), зайнятих у шкідливих умовах праці встановлюється наказом по Закладу.

4. Додаткова заробітна плата.

4.1. Доплати

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

виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків; зазначені доплати не встановлюються заступникам директора, медичному директору, заступникам медичного директора та керівникам структурних підрозділів.

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук — 15 відсотків до посадового окладу;
- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, — до 12 відсотків посадового окладу.
- за розширення функціональних обов'язків, за організацію роботи структурного підрозділу (завідування, тощо) — до 30 відсотків до посадового окладу (визначається наказом керівника);

4.2. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.3. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 5 відсотків посадового окладу: сестри медичні, які працюють в пунктах щеплень, дезінфектор, молодші медичні сестри (санітарки-прибиральниці), прибиральники (прибиральниці) службових приміщень. Конкретний перелік працівників визначається наказом керівника підприємства (список складається головною медичною сестрою або іншою уповноваженою особою).

4.4. Надбавки:

- за почесне звання «заслужений» - 5 відсотків посадового окладу, «народний» - 10 відсотків посадового окладу;
- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї - 5 відсотків посадового окладу; двох і більше - 10 відсотків;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - до 50 відсотків посадового окладу;
- за високі досягнення у праці до 100 відсотків посадового окладу;
- складність, напруженість у роботі - до 300 відсотків посадового окладу;
- педагогічним працівникам за престижність – від 5 до 30 відсотків. Конкретний розмір надбавки за престижність встановлюється наказом керівника Закладу.

4.5. Сторони Колективного договору погодили, що надбавка з вилучення роки медичним працівникам, педагогічним чи іншим працівникам не встановлюється та не виплачується.

4.6. **Виробничі премії:**

4.6.1. Лікарям-педіатрам, які надають первинну медичну допомогу надається виробнича премія щомісяця у розмірі: від 15 відсотків до 25 відсотків від загальної суми коштів, що надходять у Зклад як дохід на виконання умов договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій з НСЗУ в розрізі укладених окремо кожним лікарем декларацій з пацієнтами.

Конкретний розмір виробничої премії встановлюється наказом керівника Закладу на початку року та може переглядатися протягом року.

Нарахування виробничої премії здійснюється щомісяця згідно інформації, що міститься в Електронній системі охорони здоров'я (та медичній інформаційній системі) станом на 01 число місяця, в якому надається премія.

4.6.2. Сестрам медичним, які працюють на прийомі з лікарем, який надає первинну медичну допомогу надається виробнича премія щомісяця у розмірі, що дорівнює 50 відсоткам виробничої премії лікаря, зазначеної у п. 4.6.1. цього Положення. Конкретний розмір виробничої премії встановлюється наказом керівника Закладу на початку року та може переглядатися протягом року.

4.7. Лікарям, які надаються спеціалізовану медичну допомогу можуть надаватися виробничі премії залежно від кількості наданих послуг та отриманих закладом коштів за такі послуги. Конкретний розмір виробничої премії встановлюється наказом керівника Закладу

5. Оплата за невідпрацьований час

5.1. Працівникам нараховується оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника;
- інші, передбачені законодавством та Колективним договором.

6. Матеріальна допомога

6.1. Матеріальна допомога (у разі її надання) входить до структури заробітної плати працівника та надається керівником Закладу шляхом видання ним наказу.

6.2. Медичним працівникам може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки (до основної частини, яка має бути не меншою ніж 14 календарних днів) в розмірі посадового окладу.

6.3. За рішенням керівника Закладу іншим працівникам може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки в розмірі у розмірі 50 відсотків посадового окладу або одного посадового окладу (до основної частини, яка має бути не меншою ніж 14 календарних днів).

6.4. За рішенням керівника Закладу працівникам може надаватися матеріальна допомога в інших випадках:

- тривала або тяжка хвороба працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів (конкретний розмір визначає керівник Закладу);
- збитки нанесені майну, житлу в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та інші причини (конкретний розмір визначає керівник Закладу);
- смерть близьких (дружини, чоловіка, дітей, матері, батька, сестри, брата та ін.) (конкретний розмір визначає керівник Закладу).

**Положення про преміювання працівників
комунального підприємства «Луцька міська дитяча поліклініка»**

1. Положення про преміювання розроблено з метою:
 - посилити матеріальну зацікавленість працівників комунального підприємства «Луцька міська дитяча поліклініка» у поліпшенні якості медичного обслуговування населення та надання якісної медичної допомоги;
 - підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в загальні результати діяльності Закладу;
2. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає керівник Підприємства.
3. Відповідно до ст. 3, 27, 28 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700 – VIII з метою запобігання виникнення конфлікту інтересів – питання преміювання працівників, які перебувають у родинних відносинах з Роботодавцем, розглядаються медичним директором або його заступником згідно посадових обов'язків або іншою уповноваженою особою (або якій делеговано повноваження), яка видає та підписує наказ про преміювання таких працівників.
4. Преміювання керівника Підприємства здійснюється за рахунок фонду оплати праці Закладу згідно умов, передбачених контрактом.
5. Матеріальне заохочення працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах фонду оплати праці.
6. Преміюють працівників, які прийняті за основним місцем роботи та за сумісництвом.
7. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом усього періоду, за який передбачена премія.
8. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.
9. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.
10. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час.
11. Граничним розміром премію не обмежують.
12. Премія встановлюється у таких **розмірах**:
 - у відсотках до посадового окладу;
 - у розмірі посадового окладу, або декількох посадових окладів;
 - у розмірі середньомісячної заробітної плати;
 - конкретно визначеною сумою грошей;

13. За рішенням Керівника Підприємства працівникам можуть встановлюватися такі **види премій**:

- 1) Премія за місяць (періодична або разова);
- 2) Премія за квартал (періодична або разова);
- 3) Премія за рік (разова);
- 4) Премія до державних свят, святкових дат, до Дня медичного працівника та професійних свят працівників (разова);
- 5) Премія з нагоди ювілею 50 років та кожні наступні 10 років (разова);
- 6) Премія у разі звільнення працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком (разова);
- 7) Премія у зв'язку з отриманням грамот, подяк державних органів, органів місцевого самоврядування тощо (разова);
- 8) Премія за виконання важливих та/або складних завдань за місяць/ за квартал (періодична або разова).

14. Роботодавець має право повністю або частково позбавити премії працівників у таких випадках:

- працівнику оголошено догану;
- працівник не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями, колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- до Підприємства надійшли скарги на поведінку працівника від пацієнтів (їх родичів), в яких викладені факти, що свідчать про порушення правил медичної етики та деонтології, порядку надання медичної допомоги, порушення вимог щодо якості надання медичної допомоги та медичного обслуговування, що негативно вплинуло або могло вплинути на ділову репутацію Закладу;
- виявлено факти порушення графіку роботи;
- виявлено факти порушення правил етики у відносинах із працівниками Закладу;
- виявлено факти недотримання працівником виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах; неякісно їх виконує);
- працівник не дотримує термінів здачі звітності.

15. З метою запобігання корупційних порушень в Закладі вживаються відповідні заходи: подання щодо преміювання керівника Закладу подає головний бухгалтер. За результатами розгляду подання по Закладу видається наказ за підписом заступника керівника або медичного директора.

16. Вирішення питань щодо преміювання осіб, які є близькими родичами керівника Закладу, належить до повноважень заступника керівника / медичного директора згідно посадової інструкції.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань
і аваріям на 2023 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Витрати (грн)	Відповідальний
1	2	3	4	5
1.	Проводити аналіз виконання Комплексних заходів досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань.	1 раз в рік (друга неділя грудня поточного року)	--	Директор КП, голова профспілки
2.	Здійснювати контроль за виконанням працівниками вимог чинного законодавства з питань охорони праці, щодо безпечних прийомів роботи, виробничої санітарії, пожежної та техногенної безпеки.	Протягом року	-	Директор, голова профспілки, завідувачі, відповідальні (старші) лікарі, інженер з охорони праці
3.	Згідно вимог чинного законодавства здійснювати контроль за створенням для працівників належних умов праці, що виключають ризики виникнення виробничого травматизму та профзахворювань.	Протягом року	-	Директор, голова профспілки, завідувачі, відповідальні (старші) лікарі особи інженер з охорони праці
4.	Своєчасно забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, медичним одягом, спецодягом, дезінфікуючими засобами та миючими засобами.	Протягом року	100000	Медичний директор, головна медична сестра
5.	Забезпечити навчання посадових особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, також перевірку знань працівників з питань охорони праці за участю профспілок.	Згідно графіку	10000	Директор, голова профспілки, інженер з охорони праці
6.	Організувати підписку на друковані (електронні) періодичні видання з охорони праці.	Щороку	2000	Головний бухгалтер, інженер з

7.	Забезпечити придбання вогнегасників, укомплектування підрозділів засобами пожежогасіння та своєчасне технічне	Щороку	20000	охорони праці Головний бухгалтер, інженер з охорони праці
8.	Контролювати наявність та стан куточків охорони праці, протипожежної та техногенної безпеки в підрозділах закладу.	Щоквартально	-	Інженер з охорони праці

**Перелік професій і посад
працівників, яким безоплатно видають спеціальний та санітарний одяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (кільк./міс)
1.	Медичний директор, заступник дитячого директора	Халат бавовняний	4/24
2.	Лікарі усіх спеціальностей	Халат бавовняний Одноразова шапочка	4/24 4/24
3.	Головна медична сестра, сестра медична старша, сестра-господиня	Халат бавовняний Одноразова шапочка	4/24 4/24
4.	Сестра медична загальної практики-сімейна медицина, фельдшер, акушерка	Халат бавовняний Одноразова шапочка	4/24 4/24
5.	Лаборант	Халат бавовняний Одноразова шапочка Окуляри захисні Рукавички гумові Фартух гумовий Щиток захисний	4/24 4/24 До зносу 1/3 Черговий Чергові До зносу
6.	Реєстратор медичний, статистик медичний	Халат бавовняний	4/24 4/24
7.	Молодша медична сестра, дезінфектор, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Одноразова шапочка Рукавички гумові	4/24 4/24 1/3
8.	Сантехнік, роботи по обслуговуванню бойлера	Костюм, Берет, Черевики Рукавиці Окуляри захисні закриті Фартух з нагрудником Чоботи Респіратор пилозахисний	1/12 1/12 1/12 1/2 До зносу 1/6 1/12 До зносу

9	Електрик	Гумові рукавиці, черевики, окуляри захисні, костюм	До зносу
10	Столяр	Костюм, Респіратор пилозахисний	До зносу

**Перелік професій та посад
працівників, яким безкоштовно надають мийні, змивальні
та знешкоджувальні засоби**

№ з/п	Назва професій, посад	Назва мийного та дезінфекційного засобу	Кількість грам	Строк використання
1.	Лікарі, фізичний терапевт, ерготерапевт	Мило (рідке мило)	600	1 місяць
		Засіб дезінфікуючий	2000	1 місяць
2.	Сестра медична /брат медичний	Мило (рідке мило)	600	1 місяць
		Засіб дезінфікуючий	2000	1 місяць
3.	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат, прибиральники службових приміщень	Мило (рідке мило)	400	1 місяць
		Засіб дезінфікуючий	2000	1 місяць
4.	Лаборант	Мийні засоби	2000	1 місяць
		Мило (рідке мило)	600	1 місяць
5.	Водій автотранспортних засобів, сантехнік, електрик, інші робітники	Засіб дезінфікуючий	1000	1 місяць
		Мило (рідке мило)	600	1 місяць
		Засіб дезінфікуючий	200	1 місяць

Додаток 8
до Колективного договору

**Перелік посад працівників, де необхідно
проходити періодичні медичні огляди**

№ з/п	Посада	Визначення	Періодичність
1.	Водій автотранспортних засобів	- віком до 55 років (включно) - віком від 56 до 75 років (включно)	один раз на 10 років один раз на 3 роки
2.	Лікарі-рентгенологи, рентгенолаборанти	Усім працівникам	один раз в рік
3	Особи віком до 21 року	Усіх посад і професій	один раз в рік

ПОРЯДОК
зменшення компенсаційної допомоги постраждалим від нещасних випадків на
виробництві

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення компенсаційно ї допомоги
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосованими у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
4.	Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, обладнанням, устаткуванням і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - вторинним	20% 40%

**Перелік посад працівників, які проходять
навчання з охорони праці**

1. Директор (в спеціальному навчальному центрі)
2. Медичний директор (в спеціальному навчальному центрі).
3. Заступник медичного директора.
4. Головна медична сестра (в спеціальному навчальному центрі).
5. Інженер з охорони праці (в спеціальному навчальному центрі).
6. Завідувач господарства (в спеціальному навчальному центрі).
7. Інспектор з кадрів.
8. Завідувач відділення.

**Склад
спільної комісії з контролю
за виконанням колективного договору**

№ з/п	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від роботодавця:	Ворон Г.А., медичний директор Олішевська Т.А., заступник головного бухгалтера Кеда Н.М., заступник медичного директора Козіна Л.М., головна медична сестра
2	Від профкому:	Кужель О.В., лікар-невролог дитячий Лега О.І., лікар-стоматолог дитячий Сльозко В.М., сестра медична Вітовська А.В., сестра медична.