

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колектив
Комунального некомерційного підприєм
«Решетилівська центральна лікарня
Решетилівської міської ради Полтавської
області»

Протокол №2 від «25» листопада 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства
«Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради
Полтавської області»
та Первинною організацією Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України
Комунального некомерційного підприємства
«Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради
Полтавської області»
на 2025 - 2030 роки

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення.
2. Трудові відносини.
3. Забезпечення зайнятості.
4. Оплата праці (формування, регулювання і захист).
5. Охорона праці.
6. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації.
7. Гарантії діяльності профкому.
8. Гарантії працівникам-членам профспілки працівників охорони здоров'я України.
9. Контроль за виконанням колективного договору.
10. Додатки до колективного договору:
 - Додаток №1 «Склад робочої комісії з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору»;
 - Додаток №2 «Перелік професій і посад працівників, робота в (на) яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці»;
 - Додаток №3 «Перелік структурних підрозділів, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»;
 - Додаток №4 «Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»;
 - Додаток №5 «Положення про комісію по трудових спорах КНП «Решетилівська центральна лікарня»;
 - Додаток №6 «Схема посадових окладів працівників підприємства»;
 - Додаток №7 «Схема тарифних розрядів працівників КНП «Решетилівська центральна лікарня»;
 - Додаток №8 «Перелік професій, посад і робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
 - Додаток №9 «Перелік структурних підрозділів та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (15-30%);

- Додаток №10 «Перелік професій, посад і робіт, на яких установлюється доплата за використання дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів»;
- Додаток №11 «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»;
- Додаток №12 «Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спеціальний та санітарний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту»;
- Додаток №13 «Перелік професій і посад працівників, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці налагоджуються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення»;
- Додаток №14 «Акт про виконання норм та положень колективного договору»;
- Додаток №15 «Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору».

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

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

Комунальним некомерційним підприємством «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області» (далі - Підприємство) в особі директора ЧЕРКУНА Юрія Євгеновича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та

Первинною організацією Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області» в особі Голови профспілкового комітету ЛЕВАДНОГО Павла Борисовича, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-15.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

1.2.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

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

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний

термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони (Додаток №1).

1.3.7. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягаютьповідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.3.8. Сторони домовилися:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, 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 звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за

мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці (*Забезпечити медичних та фармацевтичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет.*

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

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

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

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

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

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

2.1.12. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти. Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

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

2.1.14. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.15. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.16. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

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

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

2.1.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги.

У питаннях регулювання робочого часу:

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

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

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

2.1.22. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.23. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних;

- 36,0 год, на тиждень - для медичних працівників, що мають право на скорочений робочий день, що працюють у шкідливих умовах праці;

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

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством .

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

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

2.1.26. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.27. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

У питаннях часу відпочинку:

2.1.28. На тих роботах, де за умовами праці неможливо встановити перерву для відпочинку і харчування, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу, не більше 30 хвилин.

2.1.29. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей.

2.1.30. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.31. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і не пізніше «15» грудня року (зазначається конкретна дата на початку або в кінці відповідного року).

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

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

2.1.34. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів (за умови при наявності фонду заробітної плати).

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

2.1.36. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням.

2.1.37. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток № 2);

- 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 № 3);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 4) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

2.1.38. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.39. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

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

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

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

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

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько);
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи:
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;

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

- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;

- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;

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

2.1.43. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

2.1.44. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.1.45. Надавати одноразову відпустку при народженні дитини для чоловіків тривалістю 14 календарних днів не пізніше 3-х місяців з дня народження дитини.

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

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

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (Додаток №5).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця економічно не обґрунтовано.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

3.1.9. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.11. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.12. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього Колективного договору з дотриманням гарантій встановлених чинним законодавством про оплату праці.

4.2. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний рік. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Забезпечувати нарахування заробітної плати працівникам пропорційно

відпрацьованому часу в межах фонду оплати праці на рік на рівні не менше встановленого законодавчо шляхом здійснення за необхідності доплати до рівня мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України «Про державний бюджет України» на відповідний рік, чи доплати до законодавчо встановленого рівня зарплати для окремих категорій працівників, зокрема, відповідно до Постанови КМУ від 13.01.2023 №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я». Остання, до внесення відповідних змін у законодавство, не є доплатою до рівня мінімальної заробітної плати та здійснюється у разі недостатності складових заробітної плати працівників, які нараховані за фактично відпрацьований час і належать до фонду оплати праці, для забезпечення її законодавчо встановленого рівня, якщо він перевищує розмір мінімальної заробітної плати (встановленої Законом України «Про державний бюджет України на відповідний рік).

4.3. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Класифікатором професій ДК 003-2010.

4.4. Розміри посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в комунальному підприємстві встановлювати на рівні не нижчому за визначений законодавчими актами України (постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

Посадові оклади працівників визначаються на основі єдиної тарифної сітки розрядів; коефіцієнтів з оплати праці встановлених Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. Розмір першого тарифного розряду затверджується у Законі про Державний бюджет України на відповідний рік. Посадові оклади інших розрядів розраховуються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. **(Додаток №6)**

У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифра до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Схему тарифних розрядів працівників наведено в **Додатку №7.**

Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом керівника та фіксуються у штатному розписі підприємства. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи із встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

4.5. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) керівника відповідно до розміру, передбаченого контрактом. Розмір посадового окладу керівника закладу визначається відповідно до Постанови КМУ від 19.05.1999р. №859 (із змінами) «Про умови і розмір оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств». Основною професією при визначенні посадового окладу керівника є сестра медична (брат медичний) з найменшим тарифним розрядом. Визначений посадовий оклад є базою для нарахування належних керівникові підвищень, доплат, надбавок, стимулюючих виплат тощо. Конкретний перелік підвищень, доплат, надбавок, що застосовуються до заробітної плати керівника, визначається умовами контракту.

4.6. Посадові оклади заступників керівника, головного бухгалтера встановлюються на умовах договірної регулювання, що передбачено статтею 97 КЗпП України, статтями 15,16 Закону України «Про оплату праці», Законом України «Про колективні договори та угоди». Приводяться у відповідність та упорядковуються умови оплати праці заступників керівника, головного бухгалтера, а саме:

- заступнику директора з медичної частини (зі стаціонарної допомоги) встановлюється посадовий оклад (ставка) шляхом множення посадового окладу (ставки) директора, визначеного відповідно до умов контракту, на коригуючий коефіцієнт 0,9500 та округленням відповідно до абзацу третього п. 4.4. цього розділу;

- заступнику директора з медичного обслуговування населення (з поліклінічної роботи) встановлюється посадовий оклад (ставка) шляхом множення посадового окладу (ставки) директора, визначеного відповідно до умов контракту, на коригуючий коефіцієнт 0,9500 та округленням відповідно до абзацу третього п. 4.4. цього розділу;

- заступнику директора з економічних питань встановлюється посадовий оклад (ставка) шляхом множення посадового окладу (ставки) директора, визначеного відповідно до умов контракту, на коригуючий коефіцієнт 0,9500 та округленням відповідно до абзацу третього п. 4.4. цього розділу;

- головному бухгалтеру встановлюється посадовий оклад (ставка) шляхом множення посадового окладу (ставки) директора, визначеного відповідно до умов контракту, на коригуючий коефіцієнт 0,9000 та округленням відповідно до абзацу третього п. 4.4. цього розділу;

На заступників керівника, головного бухгалтера не розповсюджуються інші умови колективного договору в частині оплати праці, а саме підвищення, доплати, надбавки, перелічені в п. п. 4.9-4.11., крім доплати до посадового окладу працівникам, які мають наукову ступінь: доктора наук - 25 відсотків посадового окладу; кандидата наук (доктора філософії) - 15 відсотків посадового окладу (п. п. 4.10.3)

4.7. Посадові оклади старших медичних сестер визначаються виходячи з тарифних розрядів фахівців відповідної кваліфікації.

4.8. Керівникам структурних підрозділів-лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють).

4.9. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки):

4.9.1. Завідувачам структурних підрозділів (лікарям) залежно від кількості посад: лікарських та професіоналів з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, у підрозділі за штатним розписом (з урахуванням посад завідувачів):

- на 10 відсотків - при кількості посад до 3 штатних одиниць (включно);

- на 20 відсотків - при кількості посад від 3 до 6 штатних одиниць (включно);

- на 25 відсотків - при кількості посад від 6 штатних.

4.9.2. Старшим сестрам медичним усіх найменувань - на 10 відсотків.

4.9.3. За оперативне втручання лікарям хірургам стаціонарних відділень - до 40 відсотків, а лікарям хірургам поліклінічного відділення до 10 відсотків залежно від обсягу, складності й характеру праці.

4.9.4. Головній медичній сестрі - на 20 відсотків.

4.9.5. За диплом з відзнакою-лікарям усіх спеціальностей та фармацевтам (крім лікарів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, протягом п'яти років у розмірі 5 відсотків.

4.9.6. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці у розмірі до 15 відсотків. (Додаток №8). Працівникам, які зайняті лікуванням ВІЛ-інфікованих хворих - до 60 відсотків за фактично відпрацьований час.

4.9.7. За керування санітарним транспортом водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків. Перелік автомобілів віднесених до санітарних, затверджуються Міністерством охорони здоров'я України.

4.9.8. Підвищення, зазначені в пунктах 4.9.1., 4.9.2., 4.9.7. застосовуються до посадових окладів (тарифної ставки) без урахування інших підвищень. Підвищення, зазначені в пунктах 4.9.3., 4.9.5., застосовуються до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, визначених пунктами 4.9.1. та 4.9.2. Підвищення, зазначені в пункті 4.9.6., застосовуються до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень за: надбавання/ старшинство (п. 4.9.1., 4.9.2.) оперативне втручання (п. 4.9.3), диплом з відзнакою (п. 4.9.5.)

4.10. Встановлювати наступні доплати:

4.10.1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (без звільнення від основної роботи) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт в розмірі не більше 50 відсотків.

4.10.2. Працівникам (крім тих, що працюють в анестезіологічній групі з ліжками інтенсивної терапії), які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Працівникам, що працюють в анестезіологічній групі з ліжками інтенсивної терапії, проводити доплату в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважати час з 22 години до 6 години ранку.

4.10.3. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць, в розмірі до 12 відсотків посадового окладу. (Додаток №9).

4.10.4. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням санвузлів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу (Додаток №10).

4.10.5. Перелічені в п.4.10 доплати застосовуються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

4.11. Встановлювати наступні надбавки:

4.11.1. За вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності у закладах охорони здоров'я у розмірі до 30 відсотків посадового окладу (Постанова КМУ від 29.12.2009 №1418): від 3-х до 10-ти років - 10 відсотків; від 10-ти до 20-ти років - 20 відсотків; більше 20 років – 30 відсотків.

4.11.2. За почесні звання України, «заслужений» 20 відсотків посадового окладу, «народний» 40 відсотків посадового окладу. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом. Надбавка за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником підприємства.

4.11.3. За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2022р. №28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» установити мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці встановлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

20000 гривень для осіб, які займають лікарські посади, посади фармацевтів, посади професіоналів у галузі охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

15000 гривень для осіб, які займають посади лікарів-інтернів, що віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців;

13500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців.

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати;

Граничний розмір надбавок, передбачених у підпункті «а» підпункту 2 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (Офіційний вісник України, 2002р., №36, ст. 1699), може бути збільшений медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я для досягнення розміру нарахованої заробітної плати, передбаченого абзацами третім і четвертим цього підпункту, та диференціації заробітної плати в межах наявного фонду оплати праці;

Надбавки, установлені з урахуванням положень вищевказаного абзацу, не враховуються під час установлення доплат та інших надбавок медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я;

диференціація заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам з реабілітації та молодшому медичному персоналу у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконаної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи;

у разі встановлення лікарям, лікарям-інтернам, середньому медичному персоналу неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимоги щодо розміру оплати праці, передбачена Постановою №28, застосовується пропорційна до відпрацьованої працівником норми годин;

вимоги підпункту 1 пункту 1 Постанови №28 не поширюються, якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до підпункту 1 пункту 1 Постанови №28 перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків.

4.11.4. Водіям автотранспортних засобів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 відсотків; водіям I класу - 25 відсотків.

4.11.5. Надбавка за тривалість безперервної роботи лікарю-фтизіатру до 2-х років (включно) безперервної роботи – 10 відсотків; від 2 до 4 років - 20 відсотків; від 4 до 6 років - 30 відсотків; від 6 до 8 років - 40 відсотків; від 8 до 10 років - 50 відсотків; понад 10 років - 60 відсотків посадового окладу.

4.12. Оплата за керівництво підготовкою лікарів-інтернів здійснюється їх керівникам за час роботи на базах стажування згідно з чинним законодавством, а саме Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, що затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 №93. Оплату праці безпосередніх керівників інтернатури проводять згідно з чинними ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих в усіх галузях народного господарства, за проведення навчальних занять з розрахунку 1 година на одного студента в тиждень (п. 5.3 Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України з урахуванням наказу Міносвіти від 20.12.1994 №3511 та наказу МОЗ України від 22.06.2021 №1254 «Про затвердження Положення про інтернатуру». Ставки визначаються відповідно до «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників. Повідомляти працівників про впровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

4.14. Проводити зміни в тарифікаційному списку, у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм наукового ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації та іншим, що не суперечить чинному законодавству.

Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника і тарифного розряду.

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по закладу, установі.
- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

4.15. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання затвердженого на підприємстві.

4.16. Відповідно до статей 23,24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: за першу половину місяця 15 числа поточного місяця, за другу половину - в останній календарний день поточного місяця останнього числа поточного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»)

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час працівника із розрахунку тарифної ставки. Дні відпустки, лікарняного і час, не відпрацьований з інших причин, не вважаються відпрацьованим часом і до розрахунку авансу не включаються. Також сума авансу може не включати премії, доплати, надбавки, компенсаційні та заохочувальні виплати.

У разі відсутності фінансових ресурсів (грошових коштів) на оплату праці в термін виплати, передбачені Колективним договором, виплату здійснювати не пізніше наступного дня після надходження коштів на рахунок Підприємства.

4.17. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078, а також згідно з іншими актами законодавства.

4.18. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством (ст. 122 КЗпП, Постанова КМУ від 28.06.1997 № 695), а також надання інших

передбачених законодавством гарантій у зв'язку з направленням у службове відрядження (за умови наявності коштів).

4.19. Чергування вдома в денний і нічний час враховується як півгодини за кожен годину чергування (дорога додому до хворого та надання медичної допомоги), оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника. Якщо медпрацівник працював у нічний час (з 22-00 до 06-00) проводиться доплата у розмірі 35 відсотків, а працівникам хто працює в анестезіологічній групі з ліжками інтенсивної терапії – 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен відпрацьовану годину в нічний час.

При залученні лікарів на проведення консультацій та надання невідкладної медичної допомоги в стаціонарні відділення за межами місячної норми робочого часу, оплату праці проводити в розмірі подвійної годинної ставки за фактично відпрацьований час.

4.20. Оплату роботи в святкові та неробочі дні здійснювати у подвійному розмірі.

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

4.22. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (ч. 5 ст. КЗпП., ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»). На підставі належним чином оформленої заяви працівника, узгодженої з Роботодавцем, за умови неможливості забезпечення виплати до початку відпустки, здійснювати виплату заробітної плати за час щорічної відпустки можна одночасно з найближчою за термінами виплатою заробітної плати.

4.23. Виплачувати працівникам Підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу, затвердженого у штатному розписі закладу з урахуванням усіх підвищень (посадовий оклад зазначений у графі 12 тарифікаційного списку без урахування інших доплат і надбавок під час надання основної щорічної відпустки за основною посадою за наявності фінансових можливостей, відповідно до наказів).

4.24. Зберігати середній заробіток за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи так і за сумісництвом. Зберегти для таких працівників мінімальні державні гарантії відповідно до постанови КМУ від 28.06.1997 №695.

4.25. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі двох третин посадового окладу згідно чинного законодавства України.

4.26. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно з трудовим законодавством (ст.114, 170 КЗпП).

4.27. Після остаточного нарахування заробітної плати за звітний місяць повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.28. В разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»)

4.29. Оплату тимчасової непрацездатності проводити відповідно до норм, установлених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 №1105-XIV.

4.30. Зберегти місце роботи і посаду за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення відповідно до ст. 119 КЗпП.

4.31. Забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

4.32. Профком зобов'язується:

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

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

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

4.32.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).

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

4.33. Сторони домовилися:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до

вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

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

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил 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, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків.

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

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

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

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток №11).

5.1.9. Спільно з Профкомом:

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

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

5.1.10. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.1.12. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (**Додаток №12**).

5.1.13. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, дезінфекції, спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.14. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.15. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знежележуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знежележуючих засобів біля умивальників

5.1.16. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіо-, фізіотерапевтичного обладнання не більше 4-х годин

5.1.17. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.1.18. Організувати відповідно до вимог чинного законодавства проведення періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

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

5.1.19. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.20. 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.

5.1.21. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.22. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.23. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також уповноваженими особами, а у разі

виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.24. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.1.25. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.26. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше 1% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.27. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.1.28. Забезпечити працівників професій і посад працівників, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення. (Додаток №13)

5.1.29. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням 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.

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь в:

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

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

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

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 їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

6.1.2. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Підприємства (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету).

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

6.1.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.2.2. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

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

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

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

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

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

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

7.1.7. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Первинної профспілкової організації (субрахунок Первинної профспілкової організації у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і найманих працівників:

- Голові Профкому – 2 годин на тиждень;

- членам Профкому - 1 годин на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової

організації, а також вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить Профспілка.

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

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

7.1.12. . Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

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

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

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

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

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

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

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

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

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

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

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

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

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

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

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

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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 їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки в межах затвердженого кошторису матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7 В межах затвердженого кошторису частково відшкодовувати документально підтверджені витрати сім'ї, пов'язані з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї.

8.2.8. Виділяти матеріальну допомогу на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки.

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

8.2.10. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.11. . Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.12 Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.2.13. 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

8.2.14. . Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

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

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток №1).

9.1.3. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток № 14).

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток №15).

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця	Від сторони працівників
<i>Директор Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»</i>	<i>Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»</i>
  Юрій ЧЕРКУН	  Павло ЛЕВАДНИЙ
«25» листопада 2025 року	«25» листопада 2025 року

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток №1

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

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Роботодавця: 	
2	Від Профкому: 	

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця	Від сторони працівників
Директор Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  <i>[Signature]</i> Юрій ЧЕРКУН	Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  <i>[Signature]</i> Павло ЛЕВАДНИЙ

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

№	Найменування посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1	Кухар	4
2	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця	Від сторони працівників
<i>Директор Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»</i>  Юрій ЧЕРКУН	<i>Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»</i>  Павло ЛЕВАДНИЙ

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

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці
1	Лікар - нарколог	11
2	Сестра медична (брат медичний) нарколога	11
3	Лікар-психіатр	11
4	Сестра медична (брат медичний) психіатра	11
5	Лікар- анестезіолог	11
6	Сестра медична -анестезист	11
7	Лікар-рентгенолог	11
8	Середній та молодший медичний персонал рентгенологічного кабінету	11
9	Лікарі (фармацевти) та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)	7

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця	Від сторони працівників
Директор Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  Юрій ЧЕРКУН	Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  Павло ЛЕВАДНИЙ

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

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки,
1	Директор, заступники керівника, інспектор, інспектор з кадрів, сестра-господиня, оператор комп'ютерного набору, секретар	7
2	Головний бухгалтер, бухгалтери, економісти	7
3	Водії автотранспортних засобів всіх найменувань, мийник посуду, оператор котельні, комірник, слюсар-сантехнік, робітник з благоустрою, електрик	4
4	Юрист, юрисконсульт, інженери всіх найменувань	7

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця	Від сторони працівників
Директор Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  <i>[Signature]</i> Юрій ЧЕРКУН	Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  <i>[Signature]</i> Павло ЛЕВАДНИЙ



**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«РЕШЕТИЛІВСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА ЛІКАРНЯ РЕШЕТИЛІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах
КНП «Решетилівська центральна лікарня»**

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу протокол
№ 2 від 25.11.2025р.

Це Положення про комісію по трудових спорах КНП Решетилівська центральна лікарня (надалі - Положення) визначає компетенцію, порядок формування і роботи Комісії по трудових спорах Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області» (надалі - Комісія), у відповідності до законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України.

1. Загальні положення

1.1. Комісія є органом, створеним для розгляду індивідуальних трудових спорів, що можуть виникнути в Комунальному некомерційному підприємстві «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області» (надалі – КНП «Решетилівська центральна лікарня»), за винятком тих, щодо розгляду яких трудовим законодавством України та іншими законами встановлено інший порядок. Комісія створюється на партнерських засадах із представників адміністрації та працівників КНП «Решетилівська центральна лікарня».

1.2. Індивідуальний трудовий спір - це неврегульовані розбіжності між роботодавцем і працівником з питань застосування трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, що містять норми трудового права, колективного договору і персонального трудового договору (у тому числі про встановлення чи зміну індивідуальних умов праці), про які письмово заявлено в Комісію.

1.3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в КНП «Решетилівська центральна лікарня», за винятком спорів, зазначених у статті 222, 224, 232 Кодексу законів про працю України та у пункті 4.2 цього Положення.

Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно, або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з директором КНП «Решетилівська центральна лікарня» або уповноваженим ним органом.

1.4. Сторонами індивідуального трудового спору в Комісії є працівник і роботодавець у особі свого представника (безпосереднього керівника структурного підрозділу КНП «Решетилівська центральна лікарня», у якому виник трудовий спір, або його заступника).

1.5. Працівник представляє свої інтереси в Комісії особисто або за його проханням через свого представника, яким може виступати первинна профспілкова організація працівників КНП «Решетилівська центральна

лікарня».

1.6. Профспілкова організація має у складі Комісії своїх представників, які є її членом.

1.7. Це Положення затверджується загальними зборами трудового колективу.

2. Створення Комісії

2.1. Комісія створюється наказом директора КНП «Решетилівська центральна лікарня» за ініціативою працівників, що є членами профспілкової організації, або ініціативою адміністрації, з рівним числом представників працівників і роботодавця, обирається загальними зборами трудового колективу, у частині, яка включає працівників, висунутих до її складу трудовим колективом КНП «Решетилівська центральна лікарня».

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень Комісії визначається загальними зборами трудового колективу.

2.2. Персональний склад Комісії в цілому та доручення щодо організаційно-технічного забезпечення її роботи, яке передбачає надання обладнаного приміщення, виділення інвентарю для ведення і зберігання документації, оргтехніки, витратних матеріалів, окремого кабінету на час засідання, надання необхідної літератури, підготовку та видачу копій рішень тощо, визначаються наказом директора КНП «Решетилівська центральна лікарня» про створення Комісії.

2.3. Комісія зі свого складу обирає голову, його заступника та секретаря.

2.4. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова (за його відсутності - заступник). Ведення і збереження документації Комісії здійснює її секретар.

2.5. Члени Комісії працюють у її складі на постійній основі протягом усього часу повноважень Комісії.

2.6. Члени Комісії зобов'язані детально ознайомитись з нормами трудового законодавства України і керуватись ними при вирішенні питань їх застосування у практиці трудових спорів.

2.7. Загальні збори КНП «Решетилівська центральна лікарня» за поданням профкому або адміністрації може достроково відкликати зі складу Комісії делегованих ними членів, якщо вони виявили недобросовісне ставлення до своїх обов'язків, необ'єктивність і некомпетентність у вирішенні трудових спорів.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Членам Комісії при необхідності надається вільний від роботи час, із збереженням середнього заробітку для підготовки і участі у роботі Комісії.

3.2. Члени Комісії не підлягають дисциплінарним стягненням з боку адміністрації без узгодження з Комісією.

4. Компетенція Комісії

4.1. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори:

- про зміну умов трудового договору;
- про дисциплінарні стягнення;
- про дотримання порядку звільнення з роботи;
- про оплату праці у робочі та вихідні дні, у випадках переведення на нижчеоплачувану посаду, за сумісництвом та заміщенням;
- про відпустку працівника;
- пов'язані із застосуванням до даного працівника норм і правил, встановлених законодавством, договорами, положенням про оплату праці та іншими актами, прийнятими в КНП «Решетилівська центральна лікарня», а також інші спори, пов'язані з дотриманням трудового договору у будь-якій формі.

4.2. Комісія **не** розглядає індивідуальні трудові спори за заявами:

1) *працівників*:

- про поновлення на роботі, незалежно від підстав припинення трудового договору;
- про зміну дати і формулювання причини звільнення;
- про оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи;
- про неправомірні дії (бездіяльність) роботодавця при опрацюванні і захисті персональних даних працівника;
- у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо були вирішені директором або уповноваженим ним органом та профкомом первинної профспілкової організації працівників КНП «Решетилівська центральна лікарня» в межах наданих їм прав;

2) Директором КНП «Решетилівська центральна лікарня» або уповноваженого ним органу:

- про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної КНП «Решетилівська центральна лікарня».

Ці та інші трудові спори розглядаються **безпосередньо у судах.**

4.3. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати фахівцям проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, які можуть сприяти законному і об'єктивному вирішенню спору, вимагати від роботодавця або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Присутність на Комісії осіб, що викликаються, є добровільною.

4.4. За письмовою вимогою Комісії роботодавець (його представник) зобов'язаний в установленний термін представити їй усі документи, необхідні для розгляду трудового спору по суті.

5. Порядок звернення працівників до Комісії

5.1. Будь-який працівник КНП «Решетилівська центральна лікарня» має право звернутися до Комісії із заявою про розгляд трудового спору між ним і роботодавцем по суті.

5.2. Заява працівника обов'язково реєструється у книзі реєстрації і зберігається секретарем Комісії у відповідній справі.

5.3. У своїй заяві працівник викладає суть трудового спору і свої вимоги.

5.4. До заяви можуть бути додані документи, що, на думку працівника, підтверджують правомірність його вимог, або їх копії, а також список свідків з боку працівника.

5.5. Працівник може звернутись до Комісії у тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - **без обмежень** будь-якими строками.

5.6. Комісія зобов'язана розглянути індивідуальний трудовий спір у присутності заявника, а також представників керівника закладу або уповноваженого ним органу, протягом 10 (десяти) календарних днів з дня подачі працівником заяви, включаючи вихідні та святкові дні. Розгляд спору за відсутності працівника допускається тільки на підставі його письмової заяви.

За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або інша особа.

У випадку нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову, в межах тримісячного терміну з дня, коли працівник дізнався або

повинен був дізнатися про порушення свого права.

5.7. Заява має бути адресована і направлена безпосередньо Комісії. Заяви, направлені за іншими адресами, Комісія не розглядає.

5.8. Прийом заяв, адресованих Комісії, здійснюється її головою чи секретарем.

5.9. Факт неврегульованості розбіжностей між роботодавцем і працівником встановлюється на підставі особистої заяви працівника і ніяких інших документальних підтверджень не потребує.

5.10. Якщо працівник з поважних причин не зміг подати заяву до Комісії у тримісячний термін, встановлений пунктом 5.5. цього Положення, Комісія може поновити даний термін і розглянути заяву по суті. У такому випадку Комісією виноситься відповідне рішення.

5.11. У випадку порушення тримісячного терміну з **неповажних** причин, а також у разі відсутності у Комісії повноважень розглядати заяви, зазначені у пункті 4.2 цього Положення, Комісія приймає заяву працівника і виносить рішення про відхилення його вимог розглянути трудовий спір.

6. Порядок розгляду та прийняття рішення по трудовому спору на засіданні Комісії

6.1. Засідання Комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

6.2. Працівник і роботодавець або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відвід, у вирішенні питання про відвід участі не бере.

6.3. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем Комісії та завіряється печаткою.

6.4. Перед проведенням засідання керівництво Комісії заздалегідь визначає перелік необхідних документів, коло свідків, перелік доказів та все інше, необхідне для правильного вирішення спору по суті. Після цього голова Комісії за узгодженням з працівником і представником роботодавця оголошує дату, час і місце проведення Комісії.

6.5. Секретар або голова (заступник) Комісії за один робочий день до проведення сповіщає сторони спору і осіб, які повинні взяти участь у засіданні Комісії, про дату, час і місце його проведення.

6.6. Відсутність на Комісії роботодавця (його представника) не є підставою для зняття спору з розгляду.

6.7. Веде засідання Комісії її голова, а за його відсутності - заступник голови.

6.8. Голова Комісії на засіданні з'ясовує правомочність Комісії і оголошує засідання відкритим.

6.9. Головуючий встановлює (з подальшим доведенням до відома членів Комісії) особи присутніх на засіданні працівника-заявника або його представника, представника роботодавця, запрошених на засідання фахівців, свідків, представників профспілкової організації.

6.10. Головуючий повідомляє про наявність письмової заяви працівника. У випадку відсутності заявника (його представника) оголошується зміст заяви і приймається рішення - розглядати чи не розглядати спір. У разі присутності заявника головуєчий зачитує вимоги, викладені у заяві, оголошує перелік документів, отриманих Комісією від роботодавця за її запитом, а якщо такі документи не представлені або представлені частково - сповіщає про це.

6.11. Головуючий надає слово працівнику (його представнику) для викладення суті спору та його вимог до роботодавця. Комісія заслуховує свідків, спеціалістів, представника профспілкової організації.

6.12. Головуючий надає слово представнику роботодавця для викладення його точки зору по суті спору. За клопотанням представника роботодавця Комісія заслуховує свідків з його сторони, фахівців, представників профспілкової організації.

6.13. Члени Комісії можуть задавати питання по суті спору заявнику (його представнику), представнику роботодавця, свідкам, фахівцям, представнику профспілкової організації, не вступаючи при цьому в обговорення отриманих відповідей та ніяк їх не коментуючи.

6.14. Члени Комісії переходять до обговорення обставин спору, який розглядається.

6.15. У протоколі засідання Комісії, який оформляється після обговорення, вказується:

- найменування Комісії;
- число присутніх на засіданні членів Комісії від кожної сторони, їх прізвища та ініціали;
- П.І.Б. працівника, який подав заяву;
- суть спору;
- присутність працівника (його повноважного представника);
- присутність або відсутність роботодавця (його представника), П.І.Б., посада;

- присутність свідків, спеціалістів, їх прізвища, підписи, зміст виступів;
- питання, які задаються членами Комісії, та відповіді на них;
- прийняте рішення і його обґрунтування.

7. Порядок прийняття рішення і його зміст

7.1. Рішення Комісія приймає відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

В рішенні Комісії вказується:

- повне найменування установи;
- П.І.Б., посада, професія (спеціальність) заявника або його представника;
- дата звернення у Комісію і дата розгляду спору;
- суть спору;
- прізвища та ініціали членів Комісії та інших осіб, які були присутні на засіданні і брали участь у розгляді спору;
- суть рішення і його обґрунтування, з посиланням на КЗпП України, інші нормативно-правові акти (якщо це потрібно);
- результати голосування.

7.2. Копії рішення Комісії, підписані головою і секретарем Комісії та завірені печаткою, протягом трьох робочих днів вручаються секретарем Комісії працівникові і роботодавцю або уповноваженому ним органу.

Отримання копій підтверджується особистими підписами працівника, роботодавця (або їх представників) у журналі реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

7.3. У разі необхідності на своїх засіданнях Комісія може використовувати аудіо- та відеоапаратуру.

7.4. Якщо при голосуванні голоси членів Комісії розділились **порівну**, рішення вважається **неприйнятим**. У цьому випадку працівник, який подав заяву на розгляд, звертається до суду.

7.5. Рішення Комісії складається з вступної, описової, мотивуючої і резолютивної частини, що виражені в чіткій категоричній формі і не допускають подвійного тлумачення.

7.6. У рішенні з грошових вимог вказується точна сума коштів, яка повинна бути виплачена працівникові.

7.7. У вступній частині повинні бути вказані дата і місце прийняття рішення, назва Комісії, яка прийняла рішення, склад Комісії, голова і секретар

Комісії, сторони, інші особи, які брали участь у засіданні, предмет спору.

7.8. В описовій частині рішення повинні бути вказані вимоги працівника, заперечення представника роботодавця, пояснення інших осіб, які брали участь у справі.

7.9. У мотивуючій частині рішення повинні бути вказані обставини справи, встановлені Комісією, докази, що обґрунтовують висновки Комісії з цих обставин, доводи, за допомогою яких Комісія відхиляє ті чи інші докази, нормативно-правові акти, якими вона керується. У випадку відмови розглядати заяву працівника у зв'язку з визнанням причин пропуску терміну звернення в Комісію неповажними, у мотивуючій частині вказується тільки встановлений факт цих обставин.

7.10. Резолютивна частина рішення повинна містити у собі висновки Комісії про задоволення вимог чи відмову у їх задоволенні повністю або частково, термін і порядок оскарження рішення Комісії.

7.11. Рішення підписується усіма членами Комісії, які були присутні на засіданні, і завіряється печаткою Комісії.

7.12. Завірені таким же чином копії рішення Комісії з трудових спорів вручаються працівнику і роботодавцю (або їх представникам) протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення.

7.13. Прийняте рішення Комісії стосовно спору, що розглядався, **позбавляє** працівника права знову звертатись у Комісію, навіть якщо він оволодів новими доказами. Подальше вирішення спору працівник може перенести у суд.

8. Оскарження рішення Комісії

8.1. У випадку, коли індивідуальний трудовий спір не розглянуто Комісією у десятиденний термін, працівник має право звернутися за його розглядом до суду.

8.2. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити це рішення до суду у десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання Комісії чи копії рішення.

9. Виконання рішення Комісії

9.1. Рішення Комісії підлягає виконанню роботодавцем або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (відповідно до статті 228 Кодексу законів про працю України), за винятком випадків, передбачених частиною 5 статті 235 цього Кодексу.

9.2. У разі невиконання роботодавцем рішення Комісії в установлений строк працівникові видається Комісією посвідчення, що має силу виконавчого листа.

9.3. У посвідченні вказується назва Комісії, що прийняла рішення, дата його прийняття і видачі, номер рішення, П.І.Б і адреса заявника, найменування і адреса боржника (у випадках розгляду грошових вимог), номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання.

Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та її печаткою.

9.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган у десятиденний строк з дня вручення йому (їм) рішення Комісії або виписки з протоколу її засідання звернувся із заявою про вирішення трудового спору до суду.

9.5. Відповідно до вимог статті 230 КЗпП України, на підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця	Від сторони працівників
<i>Директор Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»</i>	<i>Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»</i>
 Юрій ЧЕРКУН	 Павло ЛЕВАДНИЙ

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА
Комунальне некомерційне підприємство «Решетилівська центральна
лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця	Від сторони працівників
<i>Директор</i> <i>Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»</i>	<i>Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»</i>
  Юрій ЧЕРКУН	  Павло ЛЕВАДНИЙ

**Схема тарифних розрядів працівників
КНП «Решетилівська центральна лікарня»**

Розряд, відповідно до якого встановлюється посадовий оклад	Перелік посад підприємства
1	-Мийник посуду; -робітник з благоустрою.
2	-машиніст із прання та ремонту спецодягу
3	-оператор котельні; -кухар; -молодша медична сестра(молодший медичний брат); -молодша медична сестра(санітарка); -молодша медична сестра(молодший медичний брат)буфетниця; -молодша медична сестра(молодший медичний брат)рентгенологічного кабінету;
4	-молодша медична сестра з догляду за хворими; -секретар; -оператор комп'ютерного набору; -дезінфектор; -сестра-господиня; -водій автотранспортних засобів в т.ч.(санітарного транспорту)
5	-слюсар-сантехнік; -електрик
6	-фахівець з фізичної реабілітації; -рентгенолаборанти,сестри медичні : поліклінік і стаціонарів,з дієтичного харчування,з лікувальної фізкультури,з масажу,зі стоматології,з фізіотерапії та інші;статистики медичні,техніки зубні без категорії.
7	-акушерки,сестри медичні операційних перев'язувальних,анестезіологічної групи з ліжками для інтенсивної терапії;фельдшери усіх спеціальностей,лаборанти(фельдшери-лаборанти)без категорії; -рентгенолаборанти,сестри медичні : поліклінік і стаціонарів,з дієтичного харчування,з лікувальної фізкультури,з масажу,зі стоматології,з фізіотерапії та інші;статистики медичні,техніки зубні другої категорії.
8	-акушерки,сестри медичні : операційних,перев'язувальних,анестезіологічної групи з ліжками для інтенсивної терапії;фельдшери усіх спеціальностей,лаборанти(фельдшери-лаборанти) другої категорії;

	-рентгенолаборанти,сестри медичні : поліклінік і стаціонарів,з дієтичного харчування,з лікувальної фізкультури,з масажу,зі стоматології,з фізіотерапії та інші;статистики медичні,техніки зубні першої категорії.
9	-акушерки,сестри медичні: операційних,перев'язувальних,анестезіологічної групи з ліжками для інтенсивної терапії;фельдшери усіх спеціальностей,лаборанти(фельдшери-лаборанти) першої категорії; -рентгенолаборанти,сестри медичні : поліклінік і стаціонарів,з дієтичного харчування,з лікувальної фізкультури,з масажу,зі стоматології,з фізіотерапії та інші;статистики медичні,техніки зубні вищої категорії. -Лікар-інтерн,лікар-стажист
10	-акушерки,сестри медичні :операційних,перев'язувальних,анестезіологічної групи з ліжками для інтенсивної терапії;фельдшери усіх спеціальностей,лаборанти(фельдшери-лаборанти) вищої категорії; -фармацевт клінічний без категорії; -лікарі інших спеціальностей (крім лікарі-хірурги всіх найменувань,лікарі-акушер-генікологи,лікарі-ендоскопісти,лікарі-анестезіологи) без категорії; - Лікар-інтерн,лікар-стажист хірургічного профілю
11	-фармацевт клінічний друга категорія; -лікарі-хірурги всіх найменувань,лікарі-акушер-генікологи,лікарі-ендоскопісти,лікарі-анестезіологи без категорії; -лікарі інших спеціальностей (крім лікарі-хірурги всіх найменувань,лікарі-акушер-генікологи,лікарі-ендоскопісти,лікарі-анестезіологи) другої категорії; - комірник
12	-фармацевт клінічний перша категорія; -лікарі-хірурги всіх найменувань,лікарі-акушер-генікологи,лікарі-ендоскопісти,лікарі-анестезіологи другої категорії; -лікарі інших спеціальностей (крім лікарі-хірурги всіх найменувань,лікарі-акушер-генікологи,лікарі-ендоскопісти,лікарі-анестезіологи) першої категорії;
13	-фахівець клінічний вища категорія -лікарі-хірурги всіх найменувань,лікарі-акушер-генікологи,лікарі-ендоскопісти,лікарі-анестезіологи першої категорії; -лікарі інших спеціальностей (крім лікарі-хірурги всіх найменувань,лікарі-акушер-генікологи,лікарі-ендоскопісти,лікарі-анестезіологи) вищої категорії;
14	-лікарі-хірурги всіх найменувань,лікарі-акушер-генікологи,лікарі-ендоскопісти,лікарі-анестезіологи вищої категорії;
15	-інженер –програміст для супроводження програм незалежно від категорії; -інженер з метрології незалежно від категорії; -інженер з охорони праці незалежно від категорії; інженер незалежно від категорії;

	-інспектор,, -юрист; -фахівець з цивільного захисту незалежно від категорії.
16	-бухгалтер незалежно від категорії; -бухгалтер(з дипломом магістра) незалежно від категорії; -економіст незалежно від категорії; -інспектор з кадрів незалежно від категорії

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця	Від сторони працівників
Директор Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  Юрій ЧЕРКУН	Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  Павло ЛЕВАДНИЙ

ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ
ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
(СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ
(15 - 30 %)

№	Перелік посад	Розмір доплат
1	Лікар – нарколог	25%
2	Лікар – психіатр	25%
3	Сестра медична (брат медичний) нарколога	25%
4	Сестра медична (брат медичний) психіатра	25%
5	Лікар – рентгенолог	15%
6	Рентген – лаборант	15%
7	Молодша медична сестра рентген - кабінету	15%
8	Лікар – фтизіатр	30%
9	Сестра медична фтизіатра	30%
10	Лікар - лаборант	15%
11	Фельдшер лаборант клінічної лабораторії	15%
12	Лаборант клінічної лабораторії	15%
13	Молодша медична сестра клінічної лабораторії	15%
14	Лікар - дерматовенеролог	15%
15	Сестра медична дерматовенеролога	15%
16	Лікар - ендоскопіст	15%
17	Сестра медична ендоскопіста	15%
18	Лікар - інфекціоніст	15%
19	Сестра медична інфекційного відділення	15%

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В
РОЗМІРІ ДО 12 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ)**

№	Перелік робіт	Найменування професії, посади	Підстави	Доплата у %
1	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання	Кухар	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442	8
2	Умови праці прачки включають в себе фізичні навантаження, вплив хімічних речовин (миючих засобів), вологість та шум	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442	8

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця	Від сторони працівників
<i>Директор Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»</i>  Юрій ЧЕРКУН	<i>Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»</i>  Павло ЛЕВАДНИЙ

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А
ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ

№	Посада, професія	Розмір доплат
1	Завідувач клініко-діагностичною лабораторією	10% посадового окладу
2	Лікар – лаборант клініко-діагностичної лабораторії	10% посадового окладу
3	Лаборант клініко-діагностичної лабораторії	10% посадового окладу
4	Фельдшер-лаборант клініко-діагностичної лабораторії	10% посадового окладу
5	Дезінфектор	10% посадового окладу
6	Молодша медична сестра	10% посадового окладу
7	Молодша медична сестра по догляду за хворими	10% посадового окладу

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця	Від сторони працівників
<i>Директор</i> КНП «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  Юрій ЧЕРКУН	<i>Голова профспілкового комітету</i> Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України КНП «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  Павло ЛЕВАДНИЙ

**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**

№	Найменування заходів, робіт	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту	протягом 2025-2030 років	Головний бухгалтер, заступник директора
2	Проведення навчання з ОП із залученням сертифікованих навчальних центрів	за графіком	Інженер з охорони праці
3	Проведення атестації робочих місць по списках № 1	за графіком	Атестаційна комісія
4	Проведення атестації робочих місць по списках № 2	за графіком	Атестаційна комісія
5	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників	за графіком	директор, керівники структурних підрозділів
6	Проведення радіаційного дозиметричного контролю лабораторій, де задіяний персонал категорії А	1 раз у 2 роки	Інженер з охорони праці, відповідальна особа за радіаційний контроль
7	Проведення індивідуального дозиметричного контролю персоналу категорії А	щокварталу протягом 2025-2030 років	відповідальна особа за радіаційний контроль

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця	Від сторони працівників
<i>Директор</i> КНП «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»	<i>Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України КНП «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»</i>
 Юрій ЧЕРКУН	 Павло ДЕВАДНИЙ

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Структурні підрозділи, відділи	Професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації	Примітка
1	Господарсько-обслуговуючий персонал структурних підрозділів	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний, куртка бавовняна, чоботи гумові, рукавиці комбіновані, маски для захисту органів дихання	12 міс 12 міс 12 міс 1 міс	чергові
		Електрик	Спецвзуття, куртка бавовняна, рукавиці комбіновані, маски для захисту органів дихання	12 міс 36 міс 1 міс	чергові
		Кухар, кухонний робітник	Фартух білий бавовняний, рушник для рук і обличчя, маски для захисту органів дихання	4 міс 6 міс	
		Дезінфектор	маски для захисту органів дихання, тонкі гумові рукавички, АХД, чоботи і рукавиці гумові, протипогаз	до повного зносу	
2	Рентгенологічні кабінети	Лікарі, середній та молодший медперсонал, які працюють під впливом іонізуючого випромінювання (працівники категорії А)	Фартухи з просвинцьованої резини, спідниця з просвинцьованої резини, комірці, захисні окуляри для адаптації, фартух, що не промокає, резинові рукавиці, маски для захисту органів дихання, тонкі гумові рукавички	чергові	додатково при проявленні рентген плівки
3	Об'єднане відділення	Лікарі, середній та	Засоби індивідуального захисту	Згідно інструкц	

	хірургічного профілю(операційно- перев'язочні блоки, процедурні кабінети, реанімаційні палати)	молодший медперсонал		її по використанню	
4	Інфекційне відділення	Лікарі, середній та молодший медперсонал	Засоби індивідуального захисту	Згідно інструкції по використанню	
5	Клініко-діагностична лабораторія	Лікарі, середній та молодший медперсонал	Засоби індивідуального захисту	Згідно інструкції по використанню	
6	Поліклінічне відділення	Завідувачі, лікарі, старші медичні сестри, середній та молодший медичний персонал	Засоби індивідуального захисту	Згідно інструкції по використанню	
7	Адміністративно-господарський апарат, бухгалтерія, гараж, інформаційно-аналітичний відділ		Засоби індивідуального захисту	Згідно інструкції по використанню	
8	Об'єднане відділення терапевтичного профілю	Завідувачі, лікарі, старші медичні сестри, середній та молодший медичний персонал	Засоби індивідуального захисту	Згідно інструкції по використанню	
9	Приймальне відділення	Лікарі, середній та молодший медичний персонал	Засоби індивідуального захисту	Згідно інструкції по використанню	

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця	Від сторони працівників
Директор Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»	Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»
  Юрій ЧЕРКУН	  Павло ЛЕВАДНИЙ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал рентгенологічних кабінетів	10	2	20
2	Працівники, які безпосередньо працюють з ЕОМ	15	4	кожні 2 год. по 15 хв.
3	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал кабінету ультразвукової та функціональної діагностики, які обслуговують УЗД	10	2	20
4	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал, які обслуговують ангиографічне обладнання	10	2	20

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця	Від сторони працівників
Директор Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  Юрій ЧЕРКУН	Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  Павло ЛЕВАДНИЙ

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

рішенням Загальних зборів
найманих працівників (спільним рішенням сторін договору)
від " ____ " 20__ р. протокол № ____

АКТ

**про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік,
станом на _____**

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів Комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали _____ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ розділів (пунктів), з них:

виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);

виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від Роботодавця

1. _____
2. _____

Підписи Сторін

Від Профкому

1. _____
2. _____

Від сторони Роботодавця	Від сторони працівників
Директор Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  Юрій ЧЕРКУН	Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області»  Павло ТЕВАДНИЙ

ПЕРЕЛІК ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідальних за виконання
1	Загальні положення	постійно	Директор, Голова Профкому
2	Трудові відносини	постійно	Директор, Голова Профкому
3	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор, Начальник відділу кадрів, Голова Профкому
4	Оплата праці	постійно	Директор, Головний бухгалтер, Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків), Голова Профкому
5	Охорона праці	постійно	Директор, Інженер з охорони праці, Голова Профкому
6	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор, Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків), Голова Профкому
7	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор, Голова Профкому
8	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор, Голова Профкому
9	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор, Голова Профкому

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця	Від сторони працівників
Директор Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради <i>Полтавської області</i>»  Юрій ЧЕРКУН	Голова профспілкового комітету Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства «Решетилівська центральна лікарня <i>Решетилівської міської ради Полтавської області</i>»  Тавло ЛЕВАДНИЙ

В даному Колективному договорі
пронумеровано, прошито та скріплено
печаткою 73 (сімдесят три) аркуші



Директор

Юрій ЧЕРК

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Решетилівська центральна лікарня
Решетилівської міської ради Полтавської
області»

Протокол №2 від «25» листопада 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства
«Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради
Полтавської області»**

**та Первинною організацією Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України**

**Комунального некомерційного підприємства
«Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради
Полтавської області»
на 2025 - 2030 роки**