ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профкому первинної
профспілкової організації
КНП «МДП № 2» ХМР

Ольга КОВАЛЬОВА
(підпис)

«27» березня 2025 року

Від роботодавця:

Директор КНП «МДП № 2» ХМР

Вікторія ДРУЖИНІНА
(підпис)

«27» березня 2025 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «27» березня 2025 року
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та трудовим колективом
комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка № 2»
Харківської міської ради**

на 2025 – 2029 роки

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», «Про зайнятість населення», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»; 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; включає зобов`язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства 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 роботодавцем комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка № 2» Харківської міської ради (далі - Підприємство) в особі Директора - Дружиніної Вікторії Яківни, яка діє на підставі Статуту підприємства (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом в особі Голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка № 2» Харківської міської ради - Ковальової Ольги Володимирівни, яка 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 - 16**.

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 з Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором, – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством 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.

На період дії воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця. Зупинення має бути оформлено відповідними документами.

1.3.5. У тижневий 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) трудового колективу і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.4. ***Сторони домовилися:***

1.4.1.Забезпечувати постійний і безперешкодний доступ до Колективного договору працівників підприємства.

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

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

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

1.4.5. 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 України, 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 посадових 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 під підпис права, обов'язки, проінформувати 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 працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов’язків службовим транспортом, стаціонарним телефонним зв’язком, комп’ютерною технікою та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, періодичних медичних видань професійного спрямування.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою 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, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення 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 лікарів, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

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

2.1.14. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прийнятими загальними зборами трудового

колективу за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

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

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

2.1.18. 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 якість надання первинної медичної допомоги та вторинної (спеціалізованої) амбулаторної медичної допомоги.

2.1.19. У період дії воєнного стану:

2.1.19.1.Сторони за згодою визначають форму трудового договору.

2.1.19.2. При укладенні трудового договору умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь - якої категорії працівників.

З метою оперативного залучання до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.1.19.3. Роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2.1.19.4. Повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною 3 статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш, як до запровадження таких умов.

2.1.19.5. У зв'язку з веденням бойових дій у районі, в якому розташоване підприємство, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

2.1.19.6. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.1.19.7. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємства, обраних до профспілкових органів.

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 надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом.

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

2.1.21. 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.

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

Виключення становить період дії воєнного стану.

Установити норми робочого часу для працівників Підприємства згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства. **(Додаток № 2)**.

2.1.23. 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.

2.1.24. 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.

2.1.25. Не допускати залучення до надурочних робіт, робіт у вихідні дні та 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.

2.1.26. 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.

2.1.27. У період дії воєнного стану:

2.1.27.1. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень, але не застосовується до праці неповнолітніх.

2.1.27.2. Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень, але не застосовується до праці неповнолітніх.

2.1.27.3. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.

2.1.27.4. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

2.1.27.5. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин, але не застосовується до праці неповнолітніх.

2.1.27.6. У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

2.1.27.7. Не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

У питаннях часу відпочинку:

2.1.30. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

2.1.31. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.32. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2.1.33. 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.

2.1.34. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.35. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи

Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 5 січня поточного року.

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

2.1.36. Довести до працівників підприємства, що право на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

2.1.37. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві надавати пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених діючим законодавством України.

2.1.38. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

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.

Сезонними працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

2.1.39. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

2.1.40. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою в зв’язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України;
- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.41. 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.

2.1.42. 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.

2.1.43. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

2.1.44. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством України він підлягає увільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- встановлення згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та директором підприємства. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

2.1.45. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці (*не застосовується у період дії воєнного стану).*

2.1.46. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (*не застосовується у період дії воєнного стану).*

2.1.47. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством України. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки

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

2.1.49. Встановити щорічні додаткові оплачувані 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 № 3);**

- 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 № 4**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 5**) 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.

2.1.50. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини: чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджуються заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною,мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику копію документа, необхідного для державної реєстрації народження

дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

2.1.51. 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.

2.1.52. 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 відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, але не більш, як досягнення дитиною шестирічного віку, 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.

2.1.53. 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.

2.1.54. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

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

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- одинока матір (батько);[1]

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

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

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

- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 А I групи;

- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).[2]

2.1.55. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік, або іншої тривалості у випадках, встановлених законодавством України.

2.1.56. 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.

2.1.57. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачені чинним законодавством.

2.1.58. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки.

2.1.59. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової

---

[1] Одинокою матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

Одинокий батько — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдівець.

Статус одинокої матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім вищезазначених документів має надати Роботодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

[2] Дитиною для цілей даного пункту вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше. Для реалізації права на зазначений вид відпусток працівник має надати Роботодавцю заяву про надання цієї відпустки та, разово, копію свідоцтва про народження кожної дитини, копії документів про встановлення опіки або опікування, копію свідоцтва про смерть іншого з подружжя та/або інших документів, що підтверджують відповідні обставини.

відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі невикористані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинста підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності – входить до складу спадщини.

2.1.60. У період дії воєнного стану:

2.1.60.1. Надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

Роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини 7 статті 79, частини 5 статті 80 Кодексу законів про працю України та частини 5 статті 11, частини 2 статті 12 Закону України «Про відпустки» (*у період дії воєнного стану не застосовуються)*.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

2.1.60.2. Роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

2.1.60.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку за угодою сторін, без зарахування часу перебування у відпустці

до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини 1 статті 9 Закону України «Про відпустки».

2.1.60.4. Роботодавець може призупиняти дію трудового договору.

Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомляє працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількості, категорії і прізвища, імені та по-батькові, реєстраційного номеру облікової картки платника податків або серії та номеру паспорта (для фізичних осіб, які не мають реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

2.1.60.5. У разі незгоди працівника (працівників) із наказом (розпорядженням) роботодавця про призупинення дії трудового договору працівником або профспілкою за дорученням працівника (працівників) відповідний наказ (розпорядження) може бути оскаржений до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу, який вивчивши зміст наказу (розпорядження) та підстави для його видання, за погодженням з військовою адміністрацією може внести роботодавцеві припис про скасування відповідного наказу (розпорядження) або про усунення порушення законодавства про працю іншим шляхом, що є обов'язковим до виконання роботодавцем протягом 14 календарних днів з дня отримання такого припису.

Приписи у разі оскарження наказу (розпорядження) про призупинення дії трудового договору, укладеного з посадовими особами, можуть бути внесені роботодавцеві за погодженням з військовою адміністрацією.

Припис центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу може бути оскаржений роботодавцем протягом 10 календарних днів у судовому порядку.

2.1.60.6. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

2.1.60.7. Відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, здійснюється за рахунок коштів держави-агресора, а також коштів, отриманих з / від відповідних фондів на відновлення України, у тому числі міжнародних, міжнародної технічної та / або поворотної чи безповоротної фінансової допомоги, інших джерел, передбачених 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, нормування праці.

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

2.2.5. У період дії воєнного стану:

2.2.5.1. У межах своєї діяльності професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями.

2.2.5.2. Дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів призупиняються *на період дії воєнного стану*.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, Графіків роботи (змінності), 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.

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.

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, 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.

3.1.11. 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 про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.2.6. 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)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди.

4.1.2. Встановити працівникам Підприємства:

- розмір заробітної плати працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на відповідний рік;

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

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

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 № 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»;

- 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», а також іншими актами законодавства.

Представником основної професії є сестра медична (брат медичний), умови оплати праці якої встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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».

Згідно єдиної тарифної сітки мінімальний посадовий оклад сестри медичної (брата медичного) встановлюється за 6 тарифним розрядом.

Посадовий оклад керівника визначається Контрактом, укладеним з Харківською міською радою.

Посадові оклади медичного директора, заступників директора, головного бухгалтера встановлюються на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора.

4.1.3. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (**Додаток № 6**).

4.1.4. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою

медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);
- за оперативне втручання;
- за наявність кваліфікаційної категорії зі спеціальності;
- за керування санітарним транспортом;
- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці **(Додаток № 7)**.

4.1.5. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно;
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу;
- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу **(Додаток № 8)**.

4.1.6. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:
- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;
- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу;
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу.

4.1.7. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

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

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця - 15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця - 30 числа кожного місяця.

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

4.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше, ніж до початку відпустки.

4.1.11. При переведені працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.1.12. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

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

4.1.14. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

4.1.16. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.1.17. Зберігати середній заробіток медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.1.18. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

4.1.19. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години, як за роботу в надурочний час.

4.1.20. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі 2/3 тарифної ставки (окладу) працівника.

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

4.1.22. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.1.23. У період дії воєнного стану:

4.1.23.1. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

4.1.23.2. Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

4.1.23.3. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

4.1.23.4. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. 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.

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

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

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії.

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

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії представника Профкому.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану (плану використання бюджетних коштів) 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 на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків.

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

5.1.2. Інформувати 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 небезпекою.

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

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

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 (*або вказати інший, більший розмір*).

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 № 9**).

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

5.1.11. Не рідше одного разу на п'ять років 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.

5.1.12. 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.

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (**Додаток № 10**).

5.1.14. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

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

5.1.16. Компенсувати протягом 5 днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.17. Забезпечити безоплатно працівників мийними та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (**Додаток № 11**).

5.1.18. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (**Додаток № 12**).

5.1.19. 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.

5.1.20. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях *(сторожам, двірникам*) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.21. 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.

5.1.22. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;

- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;

- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності -проти інших інфекційних хвороб.

5.1.23. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників 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.

5.1.24. 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).

5.1.25. 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.

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

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

5.1.28. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Пенсійного фонду, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.29. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.30. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу в залежності від тяжкості захворювання.

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

5.1.32. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 2% від фонду оплати праці за попередній рік.

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

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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 органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону працю 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, інструкцій з охорони праці, 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 відповідно до затвердженого Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства **(Додаток № 13)**.

6.1.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу.

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

- 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. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.2. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

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. 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.

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

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

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

7.1.12. 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 вивільнення;
- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;
- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов’язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов’язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

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

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

8.2.6. В межах затвердженого плану використання бюджетних коштів частково відшкодовувати документально підтверджені витрати сім’ї, пов’язані з похованням члена Профспілки або членів його сім’і.

8.2.7. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім’ї в межах видатків на відповідні заходи (за можливості та при наявності підтверджуючих документів).

8.2.8. 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.

8.2.9. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику - члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

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. 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.

8.2.13. 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 проєктів 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 № 15)**.

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 № 16**).

Підписи Сторін

Директор	Голова Первинної профспілкової організації
_____ Вікторія Дружиніна	_____ Ольга Ковальова
«___»_____2025 року	«___»_____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:** Дружиніна В.Я. Конєва І.І. Шумейко Т.Ф.	 Директор Юрисконсульт Інспектор з кадрів
2	**Від Профкому:** Ковальова О.В. Семеряк О.В. Дараган Н.О.	 Голова профкому, лікар-педіатр Член профкому, лікар-педіатр Член профкому, інженер з охорони праці

Підписи Сторін

Директор

_____ Вікторія Дружиніна

«___»_____2025 року

Голова Первинної профспілкової організації

_____ Ольга Ковальова

«___»_____2025 року

Додаток № 2

ПОГОДЖЕНО
з профспілковим комітетом
Протокол № 4 від «24» березня 2025 р.

Прийнято загальними зборами
трудового колективу КНП «МДП № 2» ХМР
Протокол № 1 від «25» березня 2025 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
комунального некомерційного підприємства
«Міська дитяча поліклініка № 2»
Харківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, та нормативно-правовими актами, які діють на період воєнного стану або надзвичайного стану.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка № 2» Харківської міської ради (далі – підприємство).

1.4. Директор Підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

- паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- трудову книжку (якщо має і бажає її надати) або відомості про трудову діяльність з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військово-обліковий документ (щодо осіб, які звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язаних працівників, в тому числі жінок, які мають споріднену з військовими спеціальностями професію та посаду; призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці);
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції;
- документ про володіння державною мовою (для медичних працівників та посадових осіб);
- документи, що підтверджують право на пільги;
- особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- документ про проходження медичного огляду (особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації);
- до початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.3. Прийняття на роботу оформлюють наказом директора підприємства, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

2.4. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.6. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією – із роз'ясненням прав і обов'язків;
- ознайомлюють із дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці;
- інструктують з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони.

2.7. Всім працівникам, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, вноситься запис до трудової книжки у порядку, встановленому законодавством України.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням директором законодавства про працю, Колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

День звільнення працівника вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник зобов'язаний:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження та доручення керівництва, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства.

3.2. Вчасно приходити на роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.3. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.4. Надавати на вимогу інспектора з кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.5. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти з наданням копій відповідних документів.

3.6. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці та інших структурних підрозділах, а також на території підприємства, зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та електроприлади до того, як залишити робоче місце в кінці робочого дня, передавати своє робоче місце, обладнання, пристосування у належному стані.

3.7. Дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна підприємству.

3.8. Відшкодовувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов’язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством України..

3.9. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов’язків.

3.10. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.11. Працівники, які працюють з пацієнтами, представляють підприємство та повинні мати охайний вигляд та дотримуватись спеціального медичного одягу. Базові предмети медичного огляду – халат медичний або костюм медичний, медична шапочка переважно білого кольору, взуття на невисоких підборах. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска, помірна кількість парфумів і ювелірних прикрас.

3.12. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління тютюнових виробів на робочих місцях, сходах, туалетах, інших приміщеннях підприємства; не розпивати спиртних напоїв.

3.13. Дисципліна праці полягає в дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні нормативних актів та службових обов’язків, а також наказів і розпоряджень директора підприємства та керівників структурних підрозділів.

3.14. Дотримуватись професійних обов’язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, сервісу в наданні медичних послуг, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуаціях, пропаганда, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя; надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов’язків, передбачених законодавством.

3.15. Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншим обладнанням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

3.16. Додержуватись зобов’язань з охорони праці, передбачених Колективним договором та цими Правилами, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.17. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.18. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров’ю людей, а також довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3.19. Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.20. Дотримуватись вимог посадової інструкції.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Директор підприємства зобов'язаний:

4.1. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умовами праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

4.2. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування).

4.3. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.

4.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи.

4.5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачення фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

4.6. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів.

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.8. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням при достатньому фінансуванні.

4.9. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.10. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного

виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високо продуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів.

4.11. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості.

4.12. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах.

4.13. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та Колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

4.14. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Директор здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим органом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. На період воєнного стану або надзвичайного стану режим роботи та тривалість роботи підприємства регулюються Законами України та нормативно-правовими актами, які діють на підприємстві в цей час.

5.2. Графік роботи підприємства на період дії воєнного стану встановлюється з урахуванням обставин, пов'язаних із воєнними діями на території міста Харкова та Харківської області.

5.3. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4. Підприємство працює по шестиденному робочому тижню з одним вихідним днем (неділя).

5.5. П'ятиденний робочий тиждень з повним відпрацюванням встановлених місячних норм годин встановлюється адміністративно-управлінському персоналу (крім медичного персоналу), а також може встановлюватись іншим категоріям працівників на підставі наказів директора, виданих за заявами працівників.

5.6. За угодою між працівником і керівником може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Допускається також поєднання неповного робочого дня з неповним робочим тижнем. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.7. Режим робочого часу працівників підприємства :

Підрозділи та посади	**Тривалість робочого тижня (дні/години)**	**Початок роботи***	**Перерва**	**Кінець роботи**
Адміністративно-управлінський персонал				
Директор	5/40	08.00	12.00-12.30	16.30
Медичний директор, головна медична сестра	6/40	08.00	12.00-12.30 (субота без перерви)	15.30 (субота 13.00)
Заступник директора з економічних питань, заступник директора з технічних питань, головний	5/40	08.00	12.00-12.30	16.30

бухгалтер, інспектор з кадрів, фахівець з питань цивільного захисту, адміністратор системи, юрисконсульт, інженер з охорони праці, економіст з праці, економіст з фінансової роботи, бухгалтер				
Статистик медичний	6/38,5			
	І зміна	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
	ІІ зміна	11.30	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Центр первинної медичної допомоги				
Завідувач ЦПМД, лікар-педіатр; завідувач амбулаторії, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний)	6/38,5			
	І зміна	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
	ІІ зміна	11.30	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/40			
	І зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	ІІ зміна	10.30	14.30-15.00	18.00
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Консультативно-діагностичний центр				
Лікарі-спеціалісти (лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку, лікар-гастроентеролог дитячий, лікар-кардіоревматолог дитячий, лікар-невролог дитячий, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-офтальмолог дитячий, лікар-хірург дитячий, лікар-ортопед-травматолог дитячий, лікар-педіатр денного стаціонару)	6/38,5			
	І зміна	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
	ІІ зміна (понеділок-п’ятниця)	11.30	-	18.00
Лікарі-спеціалісти (лікар з ультразвукової діагностики, лікар з функціональної діагностики, лікар-рефлексотерапевт, лікар-ендоскопіст)	6/33			
	І зміна	08.00	-	13.30
	ІІ зміна	12.00	-	17.30
Сестра медична (брат медичний)	6/38,5			
	І зміна	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
	ІІ зміна (понеділок-п’ятниця)	11.30	-	18.00

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/40			
	І зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	ІІ зміна	10.30	14.30-15.00 (субота без перерви)	18.00 (субота 17.00)
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Стоматологічне відділення				
Лікар-стоматолог дитячий	6/33			
	І зміна	08.00	-	13.30
	ІІ зміна	12.30	-	18.00
		11.30 (субота)	-	17.00 (субота)
Лікар-стоматолог-хірург	6/33			
	І зміна	08.00	-	13.30
	ІІ зміна	12.30	-	18.00
		11.30 (субота)	-	17.00 (субота)
Сестра медична (брат медичний) зі стоматології)	6/38,5			
	І зміна	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
	ІІ зміна	11.30	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/40			
	І зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	ІІ зміна	10.30	14.30-15.00	18.00
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Фізіотерапевтичний кабінет				
Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	6/36			
	І зміна	08.00	-	14.00
	ІІ зміна	12.00	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/40			
	І зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	ІІ зміна	10.30	14.30-15.00	18.00
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Клініко-діагностична лабораторія				
Клінічний відділ				
Цитоморфолог	6/38,5	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
Фельдшер-лаборант	6/38,5	08.00	-	14.30 (субота 14.00)

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) клінічного відділу	6/40	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
Бактеріологічний відділ				
Лікар-бактеріолог	6/36	08.00	-	14.00
Лаборант бактеріологічного відділу	6/36	08.00	-	14.00
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) бактеріологічного відділу	6/6	07.00	-	13.00
Рентгенологічний кабінет				
Лікар-рентгенолог	6/30	08.00	-	13.00
Рентгенолаборант	6/30	08.00	-	13.00
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/30	07.00	-	12.00
Інфекційний кабінет				
Лікар-інфекціоніст дитячий	6/36			
	І зміна	08.00	-	14.00
	ІІ зміна	12.00	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Сестра медична (брат медичний)	6/36			
	І зміна	08.00	-	14.00
	ІІ зміна	12.00	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/40			
	І зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	ІІ зміна	10.30	14.30-15.00	18.00
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Реєстратура				
Реєстратор медичний	6/38,5			
	І зміна	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
	ІІ зміна	11.30	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/40			
	І зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	ІІ зміна	10.30	14.30-15.00	18.00
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)

Педагогічний персонал				
Логопед	6/18	09.00	-	12.00
Персонал з вищою немедичною освітою				
Психолог	6/40			
	І зміна	08.00	12.00-12.30 (субота без перерви)	15.30 (субота 13.00)
	ІІ зміна	10.30	14.30-15.00	18.00
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Господарсько-обслуговуючий персонал				
Секретар	6/40	08.00	12.00-12.30 (субота без перерви)	15.30 (субота 13.00)
Водій автотранспортних засобів	5/40	08.30	12.30-13.00	17.00
Гардеробник, ліфтер, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	6/40	08.00	12.00-12.30 (субота без перерви)	15.30 (субота 13.00)
Прибиральник службових приміщень, монтажник санітарно-технічних систем та устаткування	6/40			
	І зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	ІІ зміна	12.00	16.00-16.30	19.30
Прибиральник службових приміщень, монтажник санітарно-технічних систем та устаткування, прибиральник території	6/40 (змінний графік)	08.00	-	20.00
Сторож	6/40 (змінний графік)	20.00	-	08.00

*Для працівників, працюючих змінами, під часом початку роботи у даному розділі розуміється час початку однієї (чи більше) з декількох змін. Тривалість всіх змін, їх початок та закінчення визначаються графіками змінності (ст. 57 КЗпП України).

Сторожу, монтажнику санітарно-технічних систем і устаткування, прибиральнику територій, прибиральнику службових приміщень (окремим працівникам) встановлено робочу зміну 12 годин. Тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить 12 годин у зміну. Таким працівникам надана можливість приймання їжі протягом робочого часу (ст. 66 КЗпП України).

У відповідних випадках (наприклад, ЦПМД, фізіотерапевтичний кабінет, бактеріологічний відділ клініко-діагностичної лабораторії, кабінет інфекційних захворювань, рентгенологічний кабінет, стоматологічне відділення, кабінети лікарів-спеціалістів тощо) тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, визначається графіками змінності, що затверджується адміністрацією за погодженням із профспілками з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за обліковий період.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню застосовується щомісячний облік робочого часу.

Сумарним обліком робочого часу для сторожа, монтажника санітарно-технічних систем і устаткування, прибиральника території, прибиральника службових приміщень (який працює по 12 годин у зміну) вважається рік.

5.8. Облік робочого часу працівників здійснює керівник структурного підрозділу підприємства шляхом ведення табелю обліку робочого часу.

Порядок обліку робочого часу поза межами підприємства (наприклад: надання лікарями допомоги вдома) встановлюється адміністрацією.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.9. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день (зміну) та складає відповідний акт.

5.10. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

Для медичних працівників лікувально-профілактичних та інших закладів охорони здоров'я, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

5.11. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету підприємства.

5.12. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.13. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із профспілковим органом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників підприємства можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

6.2 Заохочення застосовуються адміністрацією разом або за погодженням з профспілковим органом підприємства.

6.3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально - культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.5. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана

1) звільнення

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Підписи Сторін

Директор	Голова Первинної профспілкової організації
_____ Вікторія Дружиніна	_____ Ольга Ковальова
«___»_____2025 року	«___»_____2025 року

Додаток № 3

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

№	Найменування посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4 (за результатами атестації робочих місць)

Підписи Сторін

Директор

_____ Вікторія Дружиніна

«___»_____2025 року

Голова Первинної профспілкової організації

_____ Ольга Ковальова

«___»_____2025 року

Додаток № 4

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

(відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290)

№	Посада, професія	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях
1	Лікар	7
2	Середній медичний персонал	7
3	Молодший медичний персонал	7
4	Цитоморфолог	7
5	Реєстратор медичний, який виконує роботу за комп’ютером	4
6	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	4
7	Лікар-рентгенолог	11
8	Рентгенолаборант	11

* Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаних у Переліку посад (професій), незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, за умови зайнятості у таких умовах впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше).

Підписи Сторін

Директор

_____ Вікторія Дружиніна

«___»_____2025 року

Голова Первинної профспілкової організації

_____ Ольга Ковальова

«___»_____2025 року

Додаток № 5

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

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступники директора	7
4.	Головна медична сестра	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Бухгалтер	7
7.	Інспектор з кадрів	7
8.	Юрисконсульт	7
9.	Інженер з охорони праці	7
10.	Економіст	7
11.	Адміністратор системи	7
12.	Фахівець з питань цивільного захисту	7
13.	Секретар	7
14.	Водій	7

Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

Підписи Сторін

Директор

_____ Вікторія Дружиніна

«___»_____2025 року

Голова Первинної профспілкової організації

_____ Ольга Ковальова

«___»_____2025 року

Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора комунального
некомерційного підприємства
«Міська дитяча поліклініка № 2»
Харківської міської ради
від 03.01.2024 р. № 8

Положення
про порядок преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка № 2» Харківської міської ради

Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Основи законодавства про охорону здоров'я», Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», Статуту комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка № 2» Харківської міської ради, умов Контракту з керівником підприємства № 84 від 29.10.2021р., Розпорядження міського голови від 29.12.2021р. № 2016/2к «Про внесення змін до контракту з керівником комунального некомерційного підприємства».

І. Загальні положення

1.1. Система преміювання комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка № 2» Харківської міської ради (далі - Підприємство) запроваджується з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.
1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їхнього особистого вкладу в загальний результат роботи Підприємства за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.
1.4. В окремих випадках преміювання здійснюється за виконання важливої роботи, її складність та обсяг.
1.5. За рішенням Комісії з преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка № 2» Харківської міської ради (далі - Комісія) за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачено одноразову премію.

1.6. Комісії надається право відповідно до законодавства України позбавляти премії працівника частково або повністю в разі порушення ним трудової, виробничої дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення за рішенням Комісії можуть призначатися та виплачуватися разові і періодичні премії.

1.8. Премії виплачуються працівникам пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця, кварталу, року.

ІІ. Підстави, умови та порядок преміювання

2.1. Виплата премій працівникам Підприємства здійснюється на підставі наказу Директора Підприємства, який формується на підставі протоколу Комісії як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

2.2. Для визначення розміру премій за виконання особливо важливої роботи та досягнення високих показників в роботі враховуються:

2.2.1. виконання заходів та завдань протягом відповідного періоду у структурному підрозділі Підприємства;

2.2.2. ініціативність та особливий внесок в загальні результати роботи;

2.2.3. складність та обсяг виконуваної роботи;

2.2.4. належне виконання функціональних обов'язків, визначених в Посадовій інструкції працівника;

2.2.5. стан виконавчої дисципліни;

2.2.6. дотримання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

2.3. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат можуть виплачуватися за рішенням Комісії в межах фонду заробітної плати Підприємства.

2.4. Розміри премій працівникам за виконання показників установлюються без обмежень і визначаються:

- у фіксованому розмірі, визначеному Комісією;
- кожному працівникові за поданням керівника структурного підрозділу.

2.5. Преміювання Директора Підприємства здійснюється згідно умов Контракту з керівником за погодженням Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради за підсумками роботи за квартал, рік при наявності фінансової можливості Підприємства, за фактично відпрацьований час, при відсутності заборгованості Підприємства по заробітній платі.

2.6. Преміювання заступників директора та головного бухгалтера підприємства здійснюється за рішенням Комісії, у порядку та розмірах, визначених цим Положенням.

2.7. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи проводяться в межах фонду заробітної плати.

2.8. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи директора, а також на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають згідно діючого законодавства України.

2.9. Нарахування і виплата премій здійснюється за умови укладення Договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій між підприємством та Національною службою здоров'я України.
2.10. Нарахування і виплата премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям-педіатрам за умови отримання не менше ніж 400 декларацій про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу.
2.11. Кількість пацієнтів, які подали підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, визначається на підставі даних електронної системи охорони здоров'я Helsi.
2.12. Медичним працівникам, які надають вторинну (амбулаторну) медичну допомогу та медичним працівникам допоміжних структурних підрозділів підприємства нарахування і виплата премій здійснюється з урахуванням навантаження та повноти внесення даних в електронну систему охорони здоров'я Helsi.
2.13. Обмеження, передбачені цим пунктом, зменшуються на 50% для працівників, які працюють за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня або поєднують роботу лікаря з виконанням іншої роботи.

ІІІ. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання)

3.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:
3.1.1. невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень директора підприємства – до 50% ;
3.1.2. появу на робочому місці в нетверезому стані – до 100% ;
3.1.3. запізнення на роботу або дострокове залишення роботи без поважних причин - до 50% ;
3.1.4. прогули без поважних причин – до 100% ;
3.1.5 невиконання обов'язків, передбачених Посадовими інструкціями та галузевими стандартами у сфері охорони здоров'я:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо - зменшення розміру належних працівнику премій не більш, як на 25 % ;
- повторне протягом трьох місяців від попередження, яке спричинило фінансові або інші втрати тощо - зменшення розміру належних працівнику премій на 100 % ;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, у тому числі на оперативних нарадах, недосконале та невчасне їх виконання) – зменшення розміру премії не більш, як на 50% ;
- невиконання або неналежне виконання господарських та інших договорів – 100 % ;

- у разі притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності – 100 % ;
- наявності обґрунтованих скарг громадян щодо діяльності медичного персоналу – 100%.

3.3. Зменшення розміру премій або позбавлення її повністю здійснюється за рішенням Комісії за той період, в якому було допущено порушення та здійснюється один раз на місяць.

IV. Кінцеві положення

4.1. У разі незгоди з розміром преміювання, розміром або підставами зменшення чи позбавлення преміювання працівник для вирішення спору може звернутися до комісії з трудових спорів підприємства.

Підписи Сторін

Директор	Голова Первинної профспілкової організації
_____ Вікторія Дружиніна	_____ Ольга Ковальова
«___»_____2025 року	«___»_____2025 року

Додаток № 7

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 %)

(наводиться згідно з підпунктом 2.4.5. та додатку 3,6,7 до наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 року)

№	Найменування структурного підрозділу	Посада	Розмір підвищення, доплати
1.	Рентгенологічний кабінет	Лікар-рентгенолог Рентгенолаборант Молодша медична сестра	15% 15% 15%
2.	Клініко - діагностична лабораторія	Цитоморфолог Фельдшер-лаборант Молодша медична сестра	15% 15% 10% 4%
3.	Бактеріологічна лабораторія	Лікар – бактеріолог Лаборант (медицина) Молодша медична сестра	30% 30% 15%
4.	Фізіотерапевтичний кабінет	Сестра медична	15%
5.	Кабінет ультразвукової діагностики	Лікар з УЗД Сестра медична	15% 15%

Підписи Сторін

Директор

_____ Вікторія Дружиніна

«___»_____2025 року

Голова Первинної профспілкової організації

_____ Ольга Ковальова

«___»_____2025 року

Додаток № 8

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ

№	Посада, професія*	Розмір доплати
1	Сестра медична, зайнята приготуванням дез. розчинів	10%
2.	Молодша медична сестра, зайнята приготуванням дез. розчинів	10%
3.	Молодша медична сестра. Прибиральник службових приміщень, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби	10%
4.	Прибиральник службових приміщень, молодша медична сестра, які зайняті прибиранням туалетів	!0%

*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

Підписи Сторін

Директор

_____ Вікторія Дружиніна

«___»_____2025 року

Голова Первинної профспілкової організації

_____ Ольга Ковальова

«___»_____2025 року

Додаток № 9

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Запланована вартість (грн.)		Витрачено (грн.)		Строк виконання	Відповідальний
		НСЗУ	спец. рах	НСЗУ	спец. рах.		
1	Придбання необхідних нормативно -технічних, наглядово - довідкових видань з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та знаків безпеки. Передплата періодичних видань.	7000,0				Впродовж року за необхідністю	Інженер з охорони праці, заступник директора з технічних питань,фахівець з цивільного захисту
2	Проведення навчання і перевірка знань з охорони праці посадових осіб та працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки	15400,0				Згідно плану - графіку навчання	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, інспектор з кадрів
3	Проведення обов'язкового періодичного медогляду працівників певних категорій	1300,0				III квартал	Інспектор з кадрів, інженер з охорони праці
4	Придбання спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ для працівників певних категорій (згідно норм належності)	7000,0				II-III квартал.	Заступник директора з технічних питань
5	Заміна світильників (ламп) для покращення освітлення (у тому числі робочої зони)	4800,0				Впродовж року за необхідністю	Заступник директора з технічних питань
6	Проведення електровимірювальних робіт (замір опору ізоляції)	20000,0				IV квартал	Заступник директора з технічних питань
7	Придбання миючих, дезінфікуючих та знешкоджуючих засобів	30000,0				Впродовж року за необхідністю	Заступник директора з технічних питань
8	Поточний ремонт, технічне обслуговування припливно-витяжної вентиляції	2000,0				За графіком	Заступник директора з технічних питань

9	Придбання та технічне обслуговування вогнегасників	7200,0				Впродовж року за необхідністю	Заступник директора з технічних питань
10	Повірка засобів вимірювальної техніки, засобів обліку	1000,0				За графіком	Заступник директора з технічних питань, головна медична сестра
11	Підготовка обладнання до опалювального сезону (технічне обслуговування стану теплової мережі, запірної арматури)	1400,0	1400,0			II-III квартал	Заступник директора з технічних питань
12	Технічне обслуговування та планово-попереджувальні ремонти систем опалення, електропостачання, водопостачання та каналізації		15000,0			Впродовж року	Заступник директора з технічних питань
13	Технічне обслуговування автомобіля		10000,0			За графіком	Заступник директора з технічних питань
14	Страхування: - водія та автотранспортних засобів; - працівників, які працюють з кров'ю від СНІДу, гепатиту В	2450,0 300,0				За графіком	Заступник директора з економічних питань
15	Організація технічного обслуговування джерел іонізуючого випромінювання спеціалізованою лабораторією	14000,0				Щоквартально впродовж року	Лікар-рентгенолог
16	Проведення технічного огляду устаткування підвищеної небезпеки (за необхідності ремонт)	10000,0				Впродовж року	Інженер з охорони праці, відповідальні особи
17	Оновлення, у разу необхідності, спеціалізованого (ізольованого) інструмента для електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування	2200,0				Впродовж року за необхідністю	Інженер з охорони праці
18	Організація проведення лабораторних вимірювань спеціалізованою лабораторією мікроклімату робочої зони	2000,0				III квартал	Інженер з охорони праці
19	Доукомплектація, у разі потреби, аптечок першої домедичної допомоги	500,0				Протягом року за необхідністю	Головна медична сестра
	Всього	134350,0	26400,0				
	Всього	160750,0					

*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994.

Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці на Підприємстві визначається Сторонами самостійно.

Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Роботодавця та Профкому. На кожний виконаний захід складається окремий акт, у якому зазначається повнота та своєчасність виконання.

ПЛАН ЗАХОДІВ, СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНОСТІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні огляди працівників	1 раз на рік 1 півріччя	Довірений лікар
2	Організувати оздоровлення хворих медпрацівників в санаторіях та ін.	постійно	Довірений лікар, Профком
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профком
9	Видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, де застосовуються хімічні речовини	постійно	Представник Профкому
10	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Профком, інженер з охорони праці

Підписи Сторін

Директор

_____ Вікторія Дружиніна

Голова Первинної профспілкової організації

_____ Ольга Ковальова

«___»_____2025 року «___»_____2025 року

Додаток № 10

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

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Строк експлуатації (міс.)	Заміна, яка дозволяється
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	1 1 1	До зносу Черговий Черговий	
2	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Фартух брезентовий Рукавички комбіновані Окуляри захисні	1 1	Черговий До зносу До зносу	
3	Лікарі-отоларингологи	Фартух непромокальний Рукавички гумові	1	Черговий До зносу	
4	Ліфтер	Рукавички діелектричні	1	Черговий	
5	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Рукавички	1 1 3	12 місяців 12 місяців 4 місяці	
6	Лікар-рентгенолог	*Засоби з просвинцьованої гуми додатково:* фартух захисний Жилет захисний Спідниця захисна Комір захисний Рукавички захисні Окуляри захисні з про свинцьованими скельцями	 1 1 1 1 1 1	 Черговий Черговий Черговий Черговий Черговий Черговий	
7	Ренгенолаборант	Комплект основного медичного одягу Рукавички Фартух захисний	1 1 1	6 міс. До зносу Черговий	
8	Лікар, сестра медична процедурного, хірургічного, гінекологічного кабінетів поліклініки	Халат бавовняний Фартух непромокальний Рукавички гумові	1 1 1	12 міс. Черговий До зносу	
9	Сестра медична фізіотерапевтичного кабінету (світло-електролікувальні процедури)	Рукавички діелектричні Окуляри захисні	1 1	Черговий До зносу	
10	Лікарі, сестра медична стоматологічного кабінету	Окуляри захисні, (екрани) Рукавички гумові, нарукавники не промокаючі	1 1	До зносу До зносу	
11	Молодша медична сестра	Рукавички гумові	1	До зносу	

12	Лікар, цитоморфолог, середній медичний персонал, лабораторій	Фартух прогумований з нагрудником, Рукавички гумові Нарукавники з водостійкого матеріалу Окуляри захисні	1 1 1 1	Черговий До зносу Черговий До зносу	
13	Прибиральник території	Рукавиці	1	12 міс.	

Підписи Сторін

Директор

_____ Вікторія Дружиніна

«___»_____2025 року

Голова Первинної профспілкової організації

_____ Ольга Ковальова

«___»_____2025 року

Додаток № 11

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ*

№ п/п	Найменування професії, посади	Миючі засоби		Дезінфікуючі засоби	
		Назва миючого засобу	Норма	Назва дезінфіку-ючого засобу	Норма
1	2	3	4	5	6
1	Молодша медична сестра	Мило	400 г. на 1 місяць	Вінсепт (стериліум)	500 г на місяць
2	Прибиральник службових приміщень	Мило	400 г на місяць	Вінсепт (стериліум)	500 г на місяць
3	Прибиральник службових приміщень				
4	Монтажник сан.- тех. систем та устаткування				
5	Водій, зайнятий обслуговуванням автомобіля				

Підписи Сторін

Директор

_____ Вікторія Дружиніна

«___»_____2025 року

Голова Первинної профспілкової організації

_____ Ольга Ковальова

«___»_____2025 року

Додаток № 12

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ З ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО НАДАЄТЬСЯ МОЛОКО АБО ІНШІ РІВНОЦІННІ ХАРЧОВІ ПРОДУКТИ

№	Найменування професій та посад**	Кількість	Найменування харчових продуктів
1.	Фізіотерапевтичний кабінет (сестра медична)	1 шт. за зміну	яйця
2.	Рентгенологічний кабінет (лікар-рентгенолог, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал)	1 шт. за зміну	яйця
3.	Бактеріологічна лабораторія (лікар-лаборант, лаборант, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра (санітарка)	1 шт. за зміну	яйця
4.	Клініко-діагностична лабораторія (лікар-лаборант, лаборант, фельдшер-лаборант, цитоморфолог, молодша медична сестра (санітарка)	1 шт. за зміну	яйця
5.	Поліклініка (сестра медична, зайнята приготуванням дез розчинів)	1 шт. за зміну	яйця

Яйця видаються за фактично відпрацьований час, не більше 20 штук на місяць.

Підписи Сторін

Директор

_____ Вікторія Дружиніна

Голова Первинної профспілкової організації

_____ Ольга Ковальова

«___»_____2025 року «___»_____2025 року

Додаток № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов´язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається медичним працівникам за основним місцем роботи; працівникам, які працюють на 0,5 ставки за основним місцем роботи та до 0,5 ставки за внутрішнім сумісництвом.

3. Матеріальна допомога медичним працівникам надається:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

4. Матеріальна допомога також може надаватися:

- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
- у зв´язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв´язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання);
- в інших випадках згідно наказу директора Підприємства за погодженням з Профкомом.

5. Допомога на оздоровлення найманим працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частини щорічної відпустки.

7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

8. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв´язку із скрутним матеріальним становищем, у зв´язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

10. Профком має право вносити на розгляд директора Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної

допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов’язковому розгляду.

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

12. Надання матеріальної допомоги у зв’язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім’ї померлого, який здійснював поховання, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

Підписи Сторін

Директор	Голова Первинної профспілкової організації
_____ Вікторія Дружиніна	_____ Ольга Ковальова
«___»_____2025 року	«___»_____2025 року

Додаток № 14

ЗАХОДИ,
спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу, а також заходи щодо відновлення порушених наслідок мобінгу прав

Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вчинення мобінгу (цькування) на підприємстві заборонено.

Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Для запобігання мобінгу на підприємстві Роботодавець повинен:

- правильно організувати роботу працівників;
- створювати умови для зростання продуктивності праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;
- неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці;
- здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників;
- поліпшувати умови праці співробітників та їх побуту.

Роботодавець також зобов'язаний:

- вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників;
- здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/ або до суду.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець чинив мобінг стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані Роботодавцем у випадку вчинення працівником мобінгу, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

Трудовий договір з ініціативи Роботодавця може бути розірваний також у випадку вчинення керівником підприємства мобінгу (цькування) незалежно від форм прояву та/або невжиття заходів щодо його припинення, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

При припиненні трудового договору внаслідок вчинення Роботодавцем мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (стаття 44 Кодексу законів про працю України.

Підписи Сторін

Директор	Голова Первинної профспілкової організації
_____ Вікторія Дружиніна	_____ Ольга Ковальова
«___»_____2025 року	«___»_____2025 року

Додаток № 15

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Загальних зборів (конференції)
трудового колективу
від "____" 20____р. протокол №____

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2025 -2029 роки,
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:

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 №№ _____);
виконуються - _____ пунктів (розділ №_____ - пункти №№ _____; розділ №____ - пункти №№ _____;
не виконано - _____ пунктів (розділ №_____ - пункти №№ _____.; розділ №_____ - пункти №№_____).

.

Голова комісії _____

Члени комісії:

Від Роботодавця	Від Профкому
1. _____	1. _____
2. _____	2._____
3. _____	3. _____

Підписи Сторін

Директор	Голова Первинної профспілкової організації
_____ Вікторія Дружиніна	_____ Ольга Ковальова
«___»_____2025 року	«___»_____2025 року

Додаток №16

ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Інспектор з кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Заступник директора з економічних питань Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Головний бухгалтер 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

Директор

_____ Вікторія Дружиніна

«___»_____2025 року

Голова Первинної профспілкової організації

_____ Ольга Ковальова

«___»_____2025 року