

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального некомерційного підприємства
«Люботинська міська лікарня»
Люботинської міської ради Харківської області
на 2021-2025 роки**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства «Люботинська міська
лікарня» Люботинської міської ради
Харківської області

від 15 травня 2023
Протокол № 1

місто Люботин
2023

Директор «Люботинська міська лікарня» Люботинської міської ради Харківської області (далі – Підприємство) в особі Керівника Кандаурової Олени Василівни (далі – Керівник), який представляє інтереси власника Підприємства, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Люботинська міська лікарня» Люботинської міської ради Харківської області, в особі голови Єфіміної Нонни Анатоліївни (далі – Профком), який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці відповідно до **статті 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV (далі-Закон №1045)**, з другої сторони, відповідно до пункту 1.3.11. Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КНП «Люботинська міська лікарня» Люботинської міської ради Харківської області на 2021-2025 роки домовилися внести такі зміни і доповнення до Колективного договору:

1. Внести зміни в **ЗМІСТ** Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства «Люботинська міська лікарня» Люботинської міської ради Харківської області та викласти його в наступній редакції:

1. РОЗДІЛ I – Загальні положення
2. РОЗДІЛ II – Трудові відносини
3. РОЗДІЛ III – Забезпечення зайнятості
4. РОЗДІЛ IV – Формування, регулювання і захист заробітної плати
5. РОЗДІЛ V – Охорона праці і здоров'я
6. РОЗДІЛ VI – Забезпечення соціально-побутових потреб працівників
7. РОЗДІЛ VII – Забезпечення правових гарантій діяльності первинної профспілкової організації та її виборчих органів
8. РОЗДІЛ VIII – Контроль за виконанням колективного договору.
Відповідальність за порушення колективного договору
9. РОЗДІЛ IX – Вирішення трудових спорів
10. РОЗДІЛ X – Форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили)

2. Внести зміни в **преамбулу** та викласти її в наступній редакції:

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

3. Внести зміни в **РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ** та викласти в наступній редакції, а саме:

1.1. Загальні положення:

Колективний договір укладено між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Люботинська міська лікарня» Люботинської міської ради Харківської області (далі – Підприємство) в особі Керівника Кандаурової Олени Василівни (далі – Керівник), який представляє інтереси власника Підприємства та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Люботинська міська лікарня» Люботинської міської ради Харківської області, в особі голови Єфіміної Нонни Анатоліївни (далі – Профком), який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці відповідно до чинного законодавства.

1.1.3. 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 більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.2.3. Керівник Підприємства визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах. Персональний склад спільної комісії Работодавця та Профкому для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору визначається наказом Керівника Підприємства за погодженням з Профкомом.

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

1.3.5. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін не пізніш як 5 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.3.13. Сторони спільно у 14-денний термін після підписання колективного договору подають його на повідомну реєстрацію відповідно до чинного законодавства.

4. Викласти РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ в новій редакції:

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Підприємства, за рахунок власних коштів, коштів бюджету різного рівня та інших незаборонених законодавством коштів, тощо, для підвищення результативності роботи Підприємства та підвищення ефективності та результативності роботи працівників.

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.

Вживати заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

2.1.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Підприємства, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування відповідно до фінансового плану Підприємства.

2.1.4. Забезпечувати розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників Підприємства, розробку положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. Забезпечувати працівників робочими місцями та матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань відповідно норм та умов праці відповідно до фінансового плану Підприємства.

2.1.6. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів, тощо.

2.1.7. Залучати до надання окремих видів послуг за необхідності фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами з оплатою праці відповідно чинного законодавства.

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

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під розписку 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.

2.1.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, без внесення змін до неї.

2.1.11. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, зокрема, охорону праці, умови цього Колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги відповідно до чинного законодавства.

2.1.12. Забезпечувати періодичне підвищення кваліфікації лікарів, середніх та молодших спеціалістів з медичною освітою. Зберігати середній заробіток за медичними працівниками, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.1.13. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графік роботи (змінності) працівників всіх підрозділів Підприємства.

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

2.1.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.16. У разі прийняття рішення про припинення трудового договору з працівниками з причин відмови працівника від переведення його на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також його відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці; зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, 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, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій – працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

У разі прийняття рішення про припинення трудового договору з працівниками з причин призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада – у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

Припинення трудового договору з працівниками внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення тягне за собою виплату вихідної допомоги таким працівникам у розмірі, передбаченому чинним законодавством, але не менше тримісячного середнього заробітку.

2.1.17. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

2.1.18. Встановлювати та забезпечувати режим роботи, зокрема час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), часу відпочинку згідно з актами чинного законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.19. Встановлювати для працівників Підприємства шестиденний робочий тиждень з вихідним днем у неділю. За заявою працівника Керівником Підприємства може надаватися для них додатковий вихідний день, що призначається з урахуванням виробничої необхідності. Додатковий день також може бути скасований Керівником Підприємства в разі виробничої необхідності без попередження, а у випадку порушень трудової та виробничої дисципліни – з попередженням за 2 місяці.

Працівники Підприємства, які працюють на 1,5 посади і більше, не залежно від умов праці (щоденно чи позмінно), не мають права на додатковий вихідний день.

2.1.20. Відповідно до чинного законодавства скорочувати тривалість роботи працівників на одну годину напередодні святкових і неробочих днів, крім випадків, передбачених трудовим законодавством та форс-мажорними обставинами.

2.1.21. Запроваджувати чи змінювати режим роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників згідно з вимогами законодавства.

2.1.22. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

Встановлювати відповідно до чинного законодавства України скорочену тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років - 24 години на тиждень.
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством. (Додаток №1).

Відповідно до чинного законодавства встановити режим роботи з поділом зміни на частини певним працівникам на визначений строк або безстроково, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу. Підставою для встановлення такого режиму роботи має бути заява працівника Підприємства або, у разі виробничої необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань, наказ Керівника Підприємства.

В таблиці робочого часу поділ робочої зміни на частини не відображається (зазначається загальна кількість годин).

2.1.23. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. За згодою Роботодавця неповний робочий час може запроваджуватися для всіх категорій працівників згідно з чинним законодавством.

2.1.24. Забезпечувати чергування працівників по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для відпочинку та приймання їжі).

2.1.25. Медичному персоналу Підприємства, які мають 6,5 - годинний, або меншої тривалості робочий день, надавати перерву для відпочинку та приймання їжі (від 10 до 15 хвилин в робочий час) на їх прохання.

Для працівників, які мають 7 годинний або більшої тривалості робочий день (крім тих, що забезпечують безперервну роботу) установити обідню перерву (30 хвилин) згідно графіку роботи (змінності), затвердженого Керівником Підприємства.

2.1.26. На тих роботах, де за умовами їх виконання перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, дозволити працівникам приймати їжу упродовж робочого часу, якщо це не завдає шкоди виробничому чи лікувальному процесу.

2.1.27. В разі виробничої необхідності залучати працівників до роботи в надурочний час відповідно до норм чинного законодавства з оплатою праці, встановленою на законодавчому рівні.

Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб:

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;
- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди таких осіб:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- осіб, які мають дітей з інвалідністю;
- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.28. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (святкові, неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з Профкомом. Компенсувати працівникам роботу у вихідні, святкові та неробочі дні згідно із чинним законодавством, окрім випадків, передбачених форс-мажорними обставинами.

2.1.29. У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні, святкові та неробочі дні, завчасно узгоджувати з ними графіки роботи.

Режим роботи під час чергування та перелік працівників, які залучаються до чергування, визначати на підставі графіків чергування або наказів Керівника Підприємства за погодженням з Профкомом.

2.1.30. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору, як правило, по робочих днях та тижнях.

З метою оптимального врегулювання та обліку робочого часу для окремих працівників, а також для працівників зі змінним робочим режимом, працівників, які залучаються до чергувань, а також для інших працівників, для яких неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати підсумований облік робочого часу тривалістю у місяць або інший, триваліший період (квартал, півріччя, рік). Облік погоджувати з Профкомом.

2.1.31. Дотримуватися державних гарантій права на відпустки працівників. Визначити види, умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам Підприємства у *Положенні про відпустки*.

2.1.32. За необхідністю, покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань — на одного з працівників на громадських засадах. Визначити такого працівника наказом по Підприємству. Забезпечити комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (відповідно **Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV**).

2.2. Профком зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці та повідомляти про це працівників та керівництво.

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

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових спорів (конфліктів), брати участь у їх розв'язанні.

2.2.6. Утримуватись від організації та участі у масових акціях протесту з питань, що є предметом регулювання колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.2.7. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з роз'яснень норм чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Керівником Підприємства.

2.2.8. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

2.2.9. Здійснювати громадський контроль за виконанням Керівником Підприємства законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на Підприємстві безпечних умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.10. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Керівником Підприємства з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

2.2.11. Вести роз'яснювальну роботу серед членів профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

2.2.12. Інформувати Державну службу з питань праці про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення Керівником Підприємства за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Забезпечувати пацієнтам надання безоплатної медичної допомоги, згідно вимог договору з Національною службою здоров'я України та відповідно до вимог чинного законодавства. Не вимагати від пацієнта оплати за медичні послуги, медичні вироби чи лікарські засоби, закуплені за

кошти Національної служби здоров'я України чи за кошти державного (місцевого бюджету) та дозволені до застосування в Україні. При порушенні вимог Договору відшкодовувати збитки, завдані пацієнтам.

Надавати платні медичні послуги відповідно до чинного законодавства.

2.3.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки у відповідності до трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової (робочої) інструкції.

2.3.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника та адміністрації Підприємства.

2.3.4. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної документації, в тому числі і електронної, відповідно до затверджених інструкцій та правил.

2.3.5. Забезпечувати надання платних послуг відповідно до чинного законодавства.

2.3.6. Забезпечувати відповідність між кількістю наданих медичних послуг та виставлених до оплати, здійснювати заходи щодо попередження розбіжностей.

2.2.7. Дотримуватись санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів на Підприємстві, правил профілактики внутрішньо лікарняних інфекцій та професійного зараження ВІЛ-інфекцією.

2.3.8. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, утримувати робочі місця та устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального використання медичного обладнання, техніки, виробів медичного призначення, лікарських засобів, засобів зв'язку, інвентарю, інших матеріально-технічних ресурсів, не допускати їх навмисного псування.

2.3.9. Виконувати під час надання медичної допомоги та послуг кваліфікаційні, організаційні, інші спеціальні вимоги, встановлені ліцензійними умовами провадження медичної практики.

2.3.10. Своєчасно проходити щорічні періодичні медичні огляди.

2.3.11. Вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин, на запит безпосереднього керівництва звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

2.3.12. Виконувати розпорядження безпосереднього керівника або Керівника Підприємства, які відповідають кваліфікаційним вимогам працівника та входять до сфери діяльності Підприємства, якщо це викликано виробничою необхідністю та не суперечить законодавству.

2.3.13. Суворо дотримуватися встановлених норм та правил з охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, вимог метрологічного забезпечення, інструкції з охорони праці.

2.3.14. Дотримуватися правил користування апаратурою та обладнанням. Дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. Виконувати розпорядження та вказівки безпосереднього керівника, Керівника Підприємства та служби з охорони праці з питань, пов'язаних із безпекою трудового процесу.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються зборами трудового колективу за поданням Керівника Підприємства і Профкому на основі типових правил.

2.4.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Керівника вимагають погодження Профкому.

2.4.3. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

2.4.4. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Керівником та Профкомом відповідних переліків чи змін до них.

2.4.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

2.4.6. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

5. Внести зміни в РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ та викласти його в наступній редакції, а саме:

3.1.1. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу відповідно до чинного законодавства, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням тривалості щорічних основної та додаткових відпусток

(пропорційно відпрацьованому часу) та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.4. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, перепрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників, персонально попередити працівників, посади яких скорочуються, про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці до настання такої події.

3.1.5. Не допускати звільнення працівників - членів Профспілки без попередньої згоди Профкому (за результатами розгляду обґрунтованого письмового подання Керівника) відповідно до законодавства.

3.1.6. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення тощо.

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

3.2.5. Контролювати дотримання Керівником Підприємства процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі.

3.2.6. Не допускати звільнення за ініціативою Керівника вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (або до шести років – відповідно чинного законодавства), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

6. Викласти РОЗДІЛ V ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ в новій редакції:

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Регіональної та Галузевої угод, цього Колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством та відповідно затвердженого фінансового плану підприємства.

4.1.2. Керівник Підприємства визначає організаційну структуру Підприємства, затверджує штатний розпис, встановлює чисельність працівників, форму і систему оплати праці, норми праці, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат на Підприємстві в межах затвердженого фінансового плану Підприємства, з дотриманням норм, гарантій і прав працівників, передбачених законодавством.

4.1.3. Запроваджувати погодинно-преміальну систему оплати праці відповідно до чинного законодавства.

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

4.1.5. Встановлювати наказом Керівника Підприємства за погодженням з Профкомом тарифні розряди працівників, тарифні коефіцієнти підвищення тарифних розрядів, посадові оклади працівників за затвердженими тарифними розрядами та коефіцієнтами.

Розмір базового посадового окладу першого тарифного розряду за повністю відпрацьовану місячну норму робочого часу має бути на рівні, не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

4.1.6. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням актуальних змін до **Закону України «Про Державний бюджет України»** на відповідний рік.

4.1.7. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК: 003 - 2010.

4.1.8. Здійснювати оплату праці працівникам виходячи із встановлених посадових окладів, дотримуючись норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та відповідно до **Положення про оплату праці**, затвердженого наказом Керівника Підприємства за погодженням з Профкомом.

4.1.9. Згідно з чинним законодавством виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць:

- аванс 15 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок 30 числа кожного місяця.

У разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим днем, проводити дані виплати напередодні цього дня.

4.1.10. У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати компенсувати втрату частини доходу відповідно до норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.

У разі виникнення форс-мажорних обставин, що унеможливлюють виплату заробітної плати у встановлені на Підприємстві строки, дозволяється затримка виплати заробітної плати на строк усунення (закінчення) таких обставин.

4.1.11. Проводити індексацію заробітної плати працівників **відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»**, у порядку, визначеному іншими нормативно-правовими актами України.

4.1.12. Виплачувати заробітну плату за період відпустки згідно з чинним законодавством та відповідно до *Положення про відпустки*, затвердженого наказом Керівника Підприємства за погодженням з Профкомом.

4.1.13. Зберігати середній заробіток за медичними працівниками, які направляються на навчання для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

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

4.1.15. При виплаті заробітної плати за поточний місяць письмово повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат та відрахувань, не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним. В разі настання форс-мажорних обставин працівникам можуть не надаватися розрахункові листи із виплати заробітної плати.

Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.1.16. Керівнику Підприємства дозволяється робота за спеціальністю в порядку сумісництва посади за наявності сертифіката спеціаліста з відповідної спеціальності з оплатою згідно з наказом по Комунальному некомерційному підприємству «Люботинська міська лікарня» Люботинської міської ради Харківської області за погодженням міського голови Люботинської міської ради Харківської області.

4.1.17. Посадовий оклад Керівника Підприємства встановлюється згідно з наказом по Комунальному некомерційному підприємству «Люботинська міська лікарня» Люботинської міської ради Харківської області, на підставі листа міському голові Люботинської міської ради Харківської області щодо погодження умов оплати праці Керівника Підприємства.

Посадові оклади працівників керівних посад (заступники директора, медичний директор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, головна медична сестра) затверджуються наказом Керівника Підприємства за погодженням з Профкомом.

Також наказом Керівника Підприємства за погодженням з Профкомом можуть затверджуватися посадові оклади працівників окремих структурних підрозділів підприємства.

4.1.18. Підвищувати посадові оклади Керівнику Підприємства, медичному директору залежно від кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я» в розмірі:

- вища кваліфікаційна категорія – 44,9% від тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- перша кваліфікаційна категорія – 31,9% від тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- друга кваліфікаційна категорія – 24,1% від тарифної ставки працівника I тарифного розряду

та головній медичній сестрі Підприємства залежно від кваліфікаційної категорії у розмірі:

- за вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 % від тарифної ставки працівника I тарифного розряду
- за першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 % від тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 % від тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

4.1.19. Підвищувати посадові оклади працівникам структурних підрозділів у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці, визначеними за результатами атестації робочих місць, наведених в *Додатку № 4*, відповідно до чинного законодавства.

4.1.20. Встановлювати працівникам доплати та надбавки в межах фонду оплати праці відповідно до *Положення про встановлення доплат і надбавок*, затвердженого наказом Керівника Підприємства за погодженням з Профкомом.

4.1.21. Проводити оплату праці неповнолітніх працівників відповідно до чинного законодавства.

4.1.22. Забезпечувати оплату часу простою в розмірі, відповідно до чинного законодавства.

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

4.1.24. Повідомляти працівників про нові умови чи зміну чинних умов оплати Праці у бік погіршення під підпис не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження, а на період дії воєнного стану – негайно, з моменту настання відповідних обставин, спричинених воєнним станом.

4.1.25. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату у збільшених розмірах.

4.1.26. Забезпечувати у повному обсязі оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням тощо.

4.1.27. Виплачувати середній заробіток за період, коли відповідно до **Закону України «Про охорону праці»** працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів.

4.1.28. Надавати працівникам Підприємства в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу згідно з *Положенням про матеріальну допомогу*, що затверджується наказом Керівника Підприємства за погодженням з Профкомом.

4.1.29. Виплачувати працівникам, які звільняються, вихідну допомогу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством.

4.1.30. При звільненні працівника проводити всі виплати такому працівнику в день його звільнення, або, за погодженням із працівником, відповідно строків виплати заробітної плати, встановлених на Підприємстві. В разі, коли такий день припадає на святковий чи вихідний день – не пізніше наступного робочого дня. Якщо під час остаточних розрахунків виявлено, що працівник, який звільняється, винен кошти підприємству, даний працівник повинен відшкодувати такі кошти в повному обсязі на розрахунковий рахунок Підприємства. Тільки після повного відшкодування даних коштів трудові відносини будуть припинені.

В разі звільнення матеріально-відповідальної особи, здійснювати передачу матеріальних цінностей комісії на підставі наказу за сім днів до звільнення.

Списки матеріально-відповідальних посад затверджувати наказом по Підприємству з подальшим заключенням договору про матеріальну відповідальність.

4.1.31. Надавати можливість працівникам на їх прохання працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством.

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

4.1.33. Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану), матеріального заохочення на період дії стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, скасовувати стягнення до закінчення строку його дії.

4.1.34. Матеріальне забезпечення Керівника Підприємства відбувається на умовах Контракту.

Преміювання Керівника здійснюється в межах фонду оплати праці. Премія нараховується, виходячи з фінансових можливостей Підприємства, за відсутності заборгованості із заробітної плати та відсутності заборгованості перед бюджетом по податкам і платежам, включаючи внески до Пенсійного фонду України, та заборгованості за спожиті енергоносії і комунальні послуги.

4.1.35. Визначити умови преміювання та депреміювання у *Положенні про преміювання*, що затверджується наказом Керівника по Підприємству за погодженням з Профкомом.

4.1.36. Усі інші умови оплати праці, непередбачені цим колективним договором, визначити у *Положенні про оплату праці*, яке затверджується наказом Керівника по Підприємству за погодженням з Профкомом.

4.1.37. Надавати працівникам Підприємства в межах фонду оплати праці винагороду відповідно до *Положення про винагороду*, затвердженого наказом Керівника за погодженням з Профкомом.

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

4.2.6. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

4.2.7. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні своїх посадових обов'язків щодо здійснення оплати праці та умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці.

7. Внести зміни в РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я та викласти його в наступній редакції, а саме:

5.1.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці на Підприємстві удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у підприємстві відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.7. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці згідно порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, відповідно до чинного законодавства, і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу у цих умовах.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, органів Держпраці.

5.1.10. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спеодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (*Додаток №6*), в межах нагального фінансування та згідно фінансового плану Підприємства.

5.1.11. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну їх заміну в межах нагального фінансування та згідно фінансового плану Підприємства.

5.1.12. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівнозначними харчовими продуктами (*Додаток №7*) в межах наявного фінансування та згідно фінансового плану Підприємства.

5.1.13. Забезпечити безоплатно працівників мийними і знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України (*Додаток №8*), в межах нагального фінансування та згідно фінансового плану Підприємства.

5.1.14. Організувати та забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників Підприємства.

Забезпечити за рахунок підприємства позачерговий медичний огляд працівника: якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати свої трудові обов'язки. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичного огляду (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.15. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (за умови наявної вакансії такого виду робіт на Підприємстві). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.17. 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 до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.19. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно чинного законодавства.

5.1.23. Забезпечити згідно із законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Підприємства та забезпечити медичне страхування співробітників, автомобільне страхування медичних автотранспортних засобів без втрати статусу неприбутковості.

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

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт адміністрації в особі Керівника Підприємства (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці.

5.3.8. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству відповідно чинного законодавства.

5.3.9. Працівники, з якими укладено письмовий договір про повну матеріальну відповідальність за незабезпеченість цілості майна й інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей, несе повну матеріальну відповідальність за заподіяну шкоду відповідно чинного законодавства.

8. Внести зміни в РОЗДІЛ VI ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ та викласти в наступній редакції, а саме:

6.1.1. – ВИКЛЮЧИТИ. В зв'язку з цим пп. 6.1.2., 6.1.3., 6.1.4., 6.1.5., 6.1.6., 6.1.7. вважати відповідно пп.6.1.1., 6.1.2., 6.1.3., 6.1.4., 6.1.5., 6.1.6..

6.1.2. Здійснювати контроль за роботою уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням згідно чинного законодавства та за цільовим використанням коштів Пенсійного фонду.

9. Внести зміни в РОЗДІЛ VII ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ та викласти в наступній редакції, а саме:

7.1.4. 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 відповідно до чинного законодавства.

7.1.7. За наявності 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 членські профспілкові внески працівників на рахунок профспілкової організації.

7.1.9. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середнього заробітку.

7.1.10. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0.3 відсотків від фонду оплати праці за наказом Керівника Підприємства.

10. Внести зміни в РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ та викласти в наступній редакції, а саме:

8.1.4. Контроль за виконанням умов Колективного договору здійснювати щорічно спільною комісією, створеною Сторонами. Результати перевірки оформляти протоколом.

11. Додати РОЗДІЛ X ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ (ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ):

10.1. Сторони звільняються від відповідальності за повне або часткове невиконання своїх зобов'язань згідно з цим Колективним договором, якщо таке невиконання стало наслідком обставин непереборної сили, що виникли після укладення цього Колективного договору, які не могли бути передбачені чи попереджені сторонами.

10.2. Форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) є надзвичайні та невідворотні обставини, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами цього договору, обов'язків згідно із законодавчими та іншими нормативно-правовими

актами, а саме: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна загроза такого конфлікту, включаючи, але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, військові дії, оголошена та неоголошена війна, акти тероризму, диверсії, безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом.

10.3. У разі виникнення форс-мажорних обставин, сторона, яка зазнала їх впливу, повинна негайно за допомогою будь-яких доступних засобів повідомити про такі обставини іншій стороні у максимально стислий строк про настання таких обставин. Повідомлення про обставини непереборної сили повинне містити вичерпну інформацію про природу обставин непереборної сили, час їх настання та оцінку їх впливу на можливість сторони виконувати свої зобов'язання згідно з цим Колективним договором та на порядок виконання зобов'язань згідно з цим Колективним договором у разі, коли це можливо.

10.4. У разі коли дія форс-мажорних обставин припиняється, сторона, яка зазнала їх впливу, зобов'язана негайно, але в будь-якому випадку в строк не пізніше 24 годин з моменту, коли сторона дізналася або повинна була дізнатися про припинення зазначених обставин, письмово повідомити іншій стороні про їх припинення. У такому повідомленні повинна міститися інформація про час припинення дії таких обставин.

10.5. У разі коли сторона, яка зазнала дії обставин непереборної сили, не надіслала або несвоєчасно надіслала повідомлення про обставини непереборної сили, така сторона втрачає право посилається на обставини непереборної сили як на підставу для звільнення від відповідальності за повне або часткове невиконання своїх зобов'язань згідно з цим Колективним договором.

12. Внести зміни в Додаток №1 ПЕРЕЛІК професій, посад, для яких встановлено скорочену тривалість робочого тижня та викласти його в наступній редакції:

Додаток №1

ПЕРЕЛІК

професій, посад, для яких встановлено скорочену тривалість робочого тижня

відповідно до Постанови кабінету міністрів України від 21.02.2001 р. № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» на підставі атестації робочих місць та наказу Мінпраці та соцполітики України від 23.03.2001 р. № 122 «Про затвердження порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1	Рентгенологічний кабінет, флюорографічний кабінет: Лікарі-рентгенологи, рентген лаборанти	30
2	Клінічна лабораторія: Лікарі-лаборанти, лаборанти	36
3	Бактеріологічна лабораторія: Лікарі, лаборанти	36
4	Психіатричний кабінет: лікар-психіатр, сестра медична	36
5	Наркологічний кабінет: Лікар-нарколог, сестра медична	36
6	Кабінет інфекційних захворювань: Лікар-інфекціоніст, сестра медична	36
7	Фтизіатричний кабінет: Лікар-фтизіатр, сестра медична	36
8	Стоматологічний кабінет: Лікарі-стоматологи, сестра медична	38,5
9	Поліклініка: Лікарі, сестри медичні	38,5

10	Станіонари: Лікарі, сестри медичні	38.5
----	---------------------------------------	------

13. Додаток №2 ПЕРЕЛІК робіт посад та професій працівників закладу, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Постанови КМ України від 17 листопада 1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та за роботу з підвищеним нервово-емоційним навантаженням – ВИКЛЮЧИТИ.

14. Додаток №3 ПЕРЕЛІК професій і посад з ненормованим робочим днем, яким надається оплачувана відпустка та Перелік професій працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка – ВИКЛЮЧИТИ.

15. Додаток №4 ПЕРЕЛІК робіт і посад працівників, які мають право на підвищення посадових окладів у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці (відповідно до Постанови міністерства охорони здоров'я Президії Академії медичних наук України №14/1 від 24.11.94 р.) за результатами атестації робочих місць вважати Додатком №2.

16. Внести зміни в Додаток №5 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, вважати Додатком №3 та викласти його в наступній редакції:

Додаток № 3

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

№ п/п	Найменування заходів (робіт)*	Ефективність заходів	Періодичність виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	5	8	9
1	Провести випробування пристроїв заземлення та ізоляції освітлювальних та електропроводів, електроустаткування	попередження виробничого травматизму	Кожного року	Заступник директора з ВГ та ФЕД, начальник ЕЛС
2	Провести метрологічні перевірки та атестацію апаратури і вимірювальної техніки	Попередження виробничого травматизму	Згідно графіку	Інженер метролог
3	Забезпечити працюючих засобами індивідуального захисту, спецодягом та Спецвзуттям	поліпшення умов праці	Протягом року	Заступник директора з ВГ та ФЕД, відділення
4	Придбати вогнегасники вуглекислотні, порошкові (ОУ, ВП)	попередження пожежі	Протягом року	Заступник директора з ВГ та ФЕД, відповідальний з ПБ

5	Перевірити діелектричні рукавички	попередження виробничого травматизму	2 рази на рік	Начальник ЕЛС
6	Навчати осіб, що працюють з підвищеною небезпекою	підвищення знань з ОП	Кожного року	Заступник директора з ВГ та ФЕД, головний бухгалтер, інженер з ОП
7	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.	поліпшення умов праці	В перший день перед початком роботи, протягом року згідно графіку	Інспектор з кадрів, інженер з ОП, медичний директор
8	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.	поліпшення умов праці	Протягом року згідно графіку	Інспектор з кадрів, головна медична сестра, медичний директор, інженер з ОП
9	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо: систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;	поліпшення умов праці	Протягом року	Заступник директора з ВГ та ФЕД, інженер з ОП
10	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників	Підвищення знань з ОП	За вимогою	Інженер з ОП, головний бухгалтер
11	Придбати нормативну документацію з охорони праці	Підвищення знань з ОП	Протягом року	Головний бухгалтер, інженер з ОП
12	Проведення інструктажів (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий)	Попередження виробничого травматизму	Протягом року	Інженер з ОП
13	Поновлювати плани евакуації	попередження пожежі	За вимогою	Фахівець з питань цивільного захисту

*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 у Підприємстві визначається Сторонами самостійно.

17. Додаток №6 ПЕРЕЛІК робіт, професій, посад працівників, яким видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту вважати Додатком №4 та викласти його в наступній редакції:

ПЕРЕЛІК

робіт, професій, посад працівників, яким видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість предметів на працівника	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4	5
1	Рентген кабінет: Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою, молодший мед.персонал. при проявці рентген плівки.	Фартук просвінцьованої гуми.	1 од.	До зносу
		Перчатки	1 пара	До зносу
		Окуляри для адаптації	1 од.	До зносу
		Дозиметри	1 од.	До зносу
		Фартук непромокаючий	1 од.	До зносу
		Перчатки	1 пара	До зносу
		Дозиметри	1 од.	До зносу
2	Лабораторія: Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший мед.персонал	Рукавички гумові	1 пара	До зносу
		Халат бавовняний	1 од.	До зносу
3	Комора: Комірник	Халат бавовняний	1 од.	До зносу
4	Робітники, обслуговуючі електрообладнання	Рукавички діелектричні	1 пара	До зносу
		Калоші діелектричні	1 пара	До зносу
5	Прибиральник території	Фартук бавовняний з нагрудником	1 од.	12
		Рукавиці комбіновані в зимовий період	1 пара	1,5
6	Кабінет інфекційних захворювань: Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший мед.персонал	Халат бавовняний	1 од.	До зносу
		Маска	1 од.	До зносу
		Косинка	1 од.	До зносу
		Рукавички	1 пара	До зносу
7	Лікарі лікарні, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший персонал	Халат	1 од.	До зносу
8	Харчоблок	Халат	1 од.	До зносу
9	Машиніст (кочегар) котельні	Рукавиці	1 пара	2
		Фартук з нагрудником	1 од.	6
		Респіратор пилозахисний	1 од.	До зносу

18. Додаток №7 ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на безоплатне забезпечення молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами та соком вважати Додатком №5.

19. Додаток №8 ПЕРЕЛІК професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та потребує безкоштовної видачі мийних, змиваючих та знешкоджуючих засобів вважати Додатком №6.

20. Додаток №9 Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Люботинська міська лікарня» Люботинської міської ради Харківської області – ВИКЛЮЧИТИ.

21. Додаток №10 Склад комісії з контролю за виконанням положень колективного договору та внесення змін і доповнень до нього – ВИКЛЮЧИТИ.

22. Дані зміни ввести в дію з 01 червня 2023.

Зміни та доповнення до Колективного договору підписали:

Директор
КНП «Люботинська міська лікарня»
ЛМР ХО
Олена КАНДАУРОВА



«15» Травня 2023

Голова профспілкового комітету
Нонна ЄФІМІНА

«15» Травня 2023