



УКРАИНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
м.п.т. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

20.03.2020 № 01/141/564

На _____ від _____

Директору
КНП «Міська дитяча лікарня №5»
Запорожченку А.Г.

Голові профспілкового комітету
КНП «Міська дитяча лікарня №5»
Кошель С.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим
колективом КНП «Міська дитяча лікарня №5» ЗМР, укладений на 2020-2025 роки,
зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)
20 березня 2020 за № 103.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них,
 затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в
редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок),
пропонуємо наступне:

1. В Розділі 4 колективного договору «Оплата праці» визначити розмір
заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про
працю України (далі – КЗпП).

2. Доповнити Розділ 5 колективного договору «Охорона праці» положенням
про фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону
праці».

3. Доповнити положення колективного договору заходами щодо соціального
захисту співробітників-учасників АГО та членів сімей загиблих, відповідно до
положень обласної та міської Територіальних угод.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій,
їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до винесеного Порядку,
управління, як реєструючий орган:

- оприлюднюючи на сайті міської ради та щомісяця оновлюючи реєстр галузевих
(міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них,
їх текст, рекомендацій щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами
законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до
них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

Малахова, 228-06-10

В.В. Зубко

СХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
«Міська лікарня № 5» Запорізької міської
ради

Протокол № 8 від «25» лютого 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
комунального некомерційного підприємства
«Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради
на 2020 - 2025 роки

м. Запоріжжя

Цей Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладено між директором комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради (далі - Підприємство), який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом Первинної організації профспілки працівників охорони здоров'я України комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради в особі Голови, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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

1.1.2. При укладенні 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.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки №№ 1 -12.

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, штатних працівників Профкуму тощо).

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

1.2.4. 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 на період 2020 – 2025 р. і діє до укладення нового.

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

1.3.3. У десятиденний термін після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства під підпис у «Журналі ознайомлення працівників з колективним договором». Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором при прийнятті на роботу.

1.3.4. 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 та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони.

1.3.5. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення конференцією найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.4. Сторони домовились:

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;
- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначені та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку (додаток № 6).
- брати участь у проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, техніку безпеки, 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.

2.1.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

2.1.5. 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.

2.1.6. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

2.1.7. Сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою.

2.1.8. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах.

2.1.9. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради» (далі - Правила внутрішнього трудового розпорядку, додаток № 1).

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

2.1.11. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1). Додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - графіками роботи.

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

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

2.1.13. Встановити максимальну тривалість робочої зміни денної і нічної – 12 годин. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, дозволити подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних;
- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (додаток № 2).

2.1.15. Встановити на прохання працівника - 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 з відповідною оплатою.

2.1.16. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1), за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

2.1.17. 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.

2.1.18. При складенні графіку роботи працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність перерву між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.19. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток не пізніше 05.01. поточного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.20. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш 24 календарних днів.

особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.;

2.1.21. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови, що тривалість наданих працівникам щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

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

2.1.23. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком 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 в 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.

2.1.24. Надавати працівникам на підставі їх письмової заяви додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках, встановлених законодавством.

2.1.25. 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.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки відпусток.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю.

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

2.3. Сторони домовились:

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

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

2.3.3. 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. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. Інформувати центр зайнятості про наявність в лікарні вакантних робочих місць.

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

3.2.4. Не допускати звільнення з ініціативи Работодавця 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 звільнення.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Работодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором, Положенням про оплату праці, яке затверджується наказом Директора підприємства та згідно чинного законодавства з урахуванням фінансової спроможності підприємства.

4.1.2. Здійснювати оплату праці працівників на основі тарифної сітки розрядів, коефіцієнтів та посадових окладів (тарифної ставки) з оплати праці працівників та схеми тарифних розрядів посад (професій), які затверджуються наказом Директора підприємства. Розмір таких коефіцієнтів та посадових окладів за розрядами може бути змінений наказом Директора підприємства в залежності від обсягу фінансування.

4.1.3. Встановити працівникам Підприємства:

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

4.1.4. Підвищувати посадові оклади (при наявності фінансування):

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних

шідрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) на 10-25% у залежності від обсягу роботи - кількості штатних посад лікарів, посад

професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності;

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) на 10%;

- за оперативне втручання – в стаціонарі до 40% посадового окладу;

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства, зокрема директору, медичному директору) та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20%;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15% - 30% посадового окладу (тарифної ставки). Конкретний перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці затверджується директором підприємства в залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці;

- за роботу з вірусом імунодефіциту людини - на 60% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час з хворим на вірус імунодефіциту людини;

- керівнику підприємства, його заступникам (крім заступника з поліклінічної роботи), головному бухгалтеру та його заступникам посадові оклади підвищуються на 15 відсотків за наявність поліклінік;

4.1.5. Встановлювати наступні доплати (при наявності фінансування):

- 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;

- за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги, а також тим, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії у розмірі 35 %, 50% посадового окладу;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25% до посадового окладу; кандидата наук – 15% до посадового окладу;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12% посадового окладу;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10% посадового окладу.

4.1.6. Встановлювати надбавки (при наявності фінансування):

- 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% посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

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

- 30% посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;
- за тривалість безперервної роботи у галузі охорони здоров'я - лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, водіям військових бригад до 60 % посадового окладу;
- за почесне звання «заслужений» - 20% посадового окладу, «народний» - 40% посадового окладу;:
 - за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50% посадового окладу;
 - водіям легкових автомобілів за класність за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10%; водіям I класу - 25%;
 - лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою відділення екстреної медичної допомоги за особливі умови праці у розмірі до 20% посадового окладу (з підвищеннями).

4.1.7. Встановлювати інші надбавки, доплати та підвищення (при наявності фінансування).

4.1.8. Преміювання працівників здійснювати (з урахуванням фінансової спроможності підприємства) відповідно до Положення про преміювання, яке затверджується наказом Директора підприємства.

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

4.1.10. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) до 15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця до 30 числа кожного місяця.

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

4.1.12. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку або в інший період за бажанням працівника.

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

4.1.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства відповідно до законодавства.

4.1.15. Зберігати середній заробіток медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки (за наявності фінансування).

4.1.16. 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 відповідно до законодавства.

4.1.17. 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.

4.1.19. Розміри та порядок нарахування, встановлення, перелік конкретних підвищень, надбавок та доплат регулюються та затверджуються в Положенні про оплату праці та виплачуються в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ 5
ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці відповідно затверженого плану-графіка. Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктажі і перевірку знань з охорони праці.

5.1.2. Проводити повторні інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці не рідше одного разу в 6 місяців, а при роботі, яка пов'язана з шкідливими та небезпечними умовами праці, не рідше одного разу на 3 місяці.

5.1.3. Проводити оперативний контроль за станом охорони праці та пожежної безпеки відповідного затверденого Порядку.

5.1.4. Розробити, за погодженням з профкомом, «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам». Забезпечити їх виконання. (додаток № 7)

5.1.5. При укладенні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

5.1.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з Порядком, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442, відповідно до розробленого за участю профкому графіку. За результатами атестації робочих місць вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.1.7. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно (в межах фінансування) забезпечувати молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (додаток № 10).

5.1.8. Забезпечити безоплатно (в межах фінансування) працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах:

- спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. (додаток № 8).
- змишаючими і знешкоджуючими засобами, відповідно до встановлених норм (додаток № 9).

5.1.9. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства:

- сприяти виконанню рекомендацій МСЕК щодо недопущення вагітних жінок до робіт, що мають протипоказання;
- контролювати щорічні профілактичні медогляди працюючих жінок гінекологом;
- сприяти проведенню періодичного мамографічного обстеження жінок.

5.1.10. Здійснювати за рахунок коштів лікарні (в межах фінансування) проведення обов'язкових медоглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці (додаток № 11), щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.1.11. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

5.1.12. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

5.1.13. Сприяти проведенню щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

5.1.14. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участі профкому.

5.1.15. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.1.16. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно чинного законодавства.

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.

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

5.2.3. Брати участь в:

- проведенні атестації робочих місць;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій,
- проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.4. 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, 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. Дотримуватись вимог правил пожежної безпеки.

5.3.4. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

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

5.3.6. 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.

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

5.3.8. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1. Работодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити належні умови діяльності комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.1.2. Завчасно, не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні працівникам документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, оздоровчу роботу за рахунок коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.2.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам – членам Профспілки у встановленому розмірі за рахунок коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету з нагоди:

- ювілеїв, при виповненні 50, 60, 70 років при умові відпрацювання на Підприємстві не менше 5 років;

- Дня медичного працівника, Нового року;
- ювілей лікарні.

6.2.3. Здійснювати виплати працівникам – членам Профспілки у встановленому розмірі за рахунок коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету у випадках лікування працівника, у зв'язку із смертю рідних по крові.

6.2.4. Проводити організаційну роботу, виділяти кошти первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету на святкування Міжнародного Жіночого Дня, Дня медичного працівника, Нового року.

6.2.5. Здійснювати придбання подарунків на Новий рік дітям співробітників лікарні – членів Профспілки. Встановити вік дитини для придбання подарунка – від 3 – х до 14 років.

6.2.6. Здійснювати придбання путівок на санаторно – курортне лікування співробітників, які потребують такого лікування за результатами медичних оглядів, в межах коштів первинної профспілкової організації, що виділяються на оздоровлення, з частковою, за рішенням профспілкового комітету компенсацією вартості путівки, в межах 50 %. Встановити черговість у забезпеченні такими путівками, залежність від стажу роботи на підприємстві не менше 5 – ти років.

6.2.7. Здійснювати придбання путівок у дитячі оздоровчі табори для дітей працівників – членів Профспілки в межах коштів первинної профспілкової організації, що виділяються на оздоровлення, з частковою, за рішенням профспілкового комітету компенсацією вартості путівки, в межах 50 %. Встановити черговість у забезпеченні такими путівками в залежності від стажу роботи на підприємстві не менше 2 – х років.

6.2.8. Звертатись до керівництва промислових підприємств міста з проханням виділення запрошень на Новорічні вистави для дітей працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Работодавець зобов'язується:

7.1.1. 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. Надавати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у на території Підприємства у встановлених місцях.

7.1.4. Членам виборного профспілкового органу, не звільненим від посадових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

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

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору.

8.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору, яка створюється наказом директора.

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

8.1.4. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на конференції трудового колективу.

8.1.5. Обов'язковими додатками до Колективного договору є:

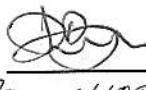
- Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради (додаток № 1);
- Перелік структурних підрозділів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в (на) яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (додаток № 2);
- Перелік професій і посад працівників робота в (на) яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і небезпечними умовами праці (додаток № 3);
- Перелік структурних підрозділів, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток № 4);
- Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток № 5);
- Положення про комісію по трудових спорах (додаток № 6);
- Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам (додаток № 7);
- Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 8);
- Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видаються мийні, змиваючі та знешкоджуючі засоби (додаток № 9);
- Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці (хімічними речовинами, відповідно до «Переліку хімічних

речовин» № 4430 – 87 від 04.11.87), яким безоплатно надається молоко або інші рівноцінні харчові продукти (додаток № 10);

- Перелік робіт, посад та професій працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам (згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246) (додаток № 11);
- Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору (додаток №12).

Підписи Сторін

Директор комунального некомерційного підприємства
«Міська дитяча лікарня № 5»
Запорізької міської ради


Запорожченко А.Т.
«27» листопада 2020


Голова профспілки комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Кошель С.М.
«27» листопада 2020


ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Запорожченко А.Г.
« 27 » січня 2020


Голова профспілки комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Кончель С.М.
« 27 » січня 2020


ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5»
Запорізької міської ради

I. Загальні положення.

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначененої Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченням охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом Підприємства в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт (або інший документ що посвідчує особу) ;
- трудову книжку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документ про стан здоров'я.
- інше.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідність за дотриманням кваліфікаційних вимог несе керівництво Підприємства.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати надання відомостей про партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до штатного розпису та умови оплати праці.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором відповідальні працівники Підприємства зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих 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 і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6. На всіх працівників, які працюють на Підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням работодавцем законодавства про працю, умов колективного чи

трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом работодавця Відповідальні співробітники зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи работодавця відповідальні співробітники зобов'язані також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не залишати самовільно своє робоче місце, утримуватись від дій що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- додержуватись закону про заборону тютюнопаління на Підприємстві;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділені, а також на території Підприємства;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій; пропагування здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам .
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу лікарні;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з Підприємством у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку .

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.

4.1. Керівництво Підприємства зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплена 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 умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- 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, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізмовувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

- всіляко розвивати форми організації і стимулування праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до 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 науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

- 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 витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати нормування праці;

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

- 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.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- 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.);

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулування високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням в учебних закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі діловій, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, установами, організаціями, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

4.2. Керівництво Підприємства здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

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

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

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

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством

5.2. Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються керівництвом Підприємства з дотриманням встановленої тривалості і робочого часу за місяць:

- для працівників працюючих в одну зміну початок роботи о 8-00;

- тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну;

- графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ~~ніж~~ за один місяць до введення їх в дію;

- за рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись за згодою працівника і профспілкового комітету;

- працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності. Обмін змінами можливо проводити тільки у разі узгодження із завідуючим і керівником лікарні, що повинно оформлюватись наказом;

- тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід);

5.3. На безперервних роботах, в ургентних підрозділах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який замінює. У разі невиходу працівника, що зміняє, працівник повинен повідомити про це завідуючого, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником. Працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей день (zmіну).

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

5.5. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час керівництво дозволяє у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства та лише із дозволу профспілкового комітету.

5.6. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом;
- випивати спиртні напої на робочому місті і на території лікарні.

5.7. Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником Підприємства за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи 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.

5.8. Мінімальна щорічна відпустка дорівнює 24 календарних днів.

5.9. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається згідно чинного законодавства і затверджується профспілковим комітетом.

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 можуть застосувати слідуючи заохочення:

- оголошення подяки за працю;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовуються керівництвом за узгодженням з профспілковим комітетом та оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.3. 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. Відповіальність 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 вживтя заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства, яке в праві 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 враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення керівництво повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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.

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.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у структурних підрозділах на видному місці.

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Запорожченко А.Г.
«27» листопада 2020

Голова профспілки комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Кошелько С.М.
«27» листопада 2020

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ
ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ**

| № з/п | Найменування підрозділу | Професія та посада | Тривалість робочого тижня, годин |
|-------|---|---|----------------------------------|
| 1 | Амбулаторно-поліклінічний підрозділ | Лікар-інфекціоніст дитячий | 36 г. |
| 2 | Амбулаторно-поліклінічний підрозділ | Сестра медична інфекційного кабінету | 36 г. |
| 3 | Амбулаторно-поліклінічний підрозділ | Лікарі, зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих | 33 г. |
| 4 | Відділення анестезіології і інтенсивної терапії та хронічного діалізу | Лікар-анестезіолог дитячий по забезпеченню роботи інфекційно-боксованих палат | 36 г. |
| 5 | Відділення анестезіології і інтенсивної терапії та хронічного діалізу | Сестра медична по забезпеченню роботи інфекційно-боксованих палат | 36 г. |
| 6 | Відділення анестезіології і інтенсивної терапії та хронічного діалізу | Молодша медична сестра по догляду за хворими інфекційно-боксованих палат | 36 г. |
| 7 | Загально-лікарняний підрозділ | Дезинфектор | 36 г. |
| 8 | Інфекційно-боксоване відділення невиношених новонароджених дітей | Лікарі , молодші спеціалісти з медичною освітою , молодші медичні сестри , сестра-господиня | 36 г. |
| 9 | Інфекційно-боксоване відділення патології новонароджених дітей | Лікарі , молодші спеціалісти з медичною освітою , молодші медичні сестри , сестра-господиня | 36 г. |
| 10 | Інфекційно-боксоване відділення дітей раннього віку | Лікарі , молодші спеціалісти з медичною освітою , молодші медичні сестри , сестра-господиня | 36 г. |
| 11 | Інфекційно-боксоване педіатричне відділення дітей старшого віку | Лікарі , молодші спеціалісти з медичною освітою , молодші медичні сестри, сестра-господиня | 36 г. |
| 12 | Клініко-діагностична лабораторія | Лікарі, біологи, лаборанти, фельдшери –лаборанти | 36 г. |
| 13 | Рентгенологічне відділення | Лікарі-рентгенологи, рентген лаборанти, молодші медичні сестри з догляду за хворими | 30 г. |

| | | |
|---|---|-------|
| Рентгенологічне відділення | Реєстратор медичний рентген архіву | 36 г. |
| Фізіотерапевтичне відділення | Сестра грязепарафінолікування, медична молодша сестра водогрязепарафінолікування | 36 г. |
| Централізована бактеріологічна лабораторія | Лікарі, бактеріологи, лаборанти, молодші медичні сестри | 36 г. |
| Амбулаторно-поліклінічний підрозділ | Вчитель-дефектолог | 18 г. |
| 3 Амбулаторно-поліклінічний підрозділ | Логопед | 18 г. |
| 9 Відділення планової та екстеної хірургії | Вихователь | 30 г. |
| 0 Неврологічне відділення | Вихователь | 30 г. |
| 1 Кардіоревматологічне відділення | Вихователь | 30 г. |

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Запорожченко А.Г.
«27» січня 2020



Голова профспілки комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Кошельєв С.М.
«27» січня 2020



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

| № з/п | Найменування посад | Кількість додаткових днів |
|-------|--|---------------------------|
| 1 | Лікарі - рентгенологи і рентген лаборанти, молодші медичні сестри та реєстратор медичний рентген архіву рентгенологічного відділення | 11 |
| 2 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 7 |
| 3 | Кухар | 4 |
| 4 | Оператор котельні | 7 |

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Запорожченко А.Г.
«27» січня 2020



Голова профспілки комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Кошелєв С.М.
«27» січня 2020



ПЕРЕЛІК

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

| № з/п | Найменування посад | Кількість додаткових днів |
|----------|---|------------------------------|
| 1. | Головна медична сестра | 7 |
| 2 | Лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою відділень аnestезіології та інтенсивної терапії (АІТ та ХД і АІТ нов. дітей) | 11 |
| 3 | Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою | 7 |
| 4 | Біолог | 7 |
| 5 | Бактеріолог | 7 |
| 6 | Профізор та фармацевт | 7 |
| 7 | Сестра-господиня (у інфекційних відділеннях) | 7 |
| 8 | Молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри (санітарки-прибиральніці, санітарки-буфетниці, тощо) | 7 |
| 9 | Дезінфектор | 7 |
| 10 | Водій автотранспортних засобів | 4 |
| 11 | Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування | 4 |
| 12 | Монтажник санітарно-технічних систем та устаткування | 4 |
| 13 | Слюсар-ремонтник | 4 |
| 14 | Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) | 4 |
| 15 | Бухгалтер | 4 |
| 16 | Старший інспектор з кадрів | 4 |
| 17 | Інспектор з кадрів | 4 |
| 18 | Інспектор з обліку військовозобов'язаних | 4 |
| 19 | Економіст з праці | 4 |
| 20 | Економіст з фінансової роботи | 4 |
| 21 | Реєстратор медичний інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики | 4 |
| 22 | Інженер із застосування комп'ютерів | 4 |
| 23 | Інженер | 4 |
| 24 | Секретар-друкарка | 4 |
| 25 | Оператор електронно-обчислювальних машин | 4 |
| 26 | Помічник керівника | 4 |

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради



Запорожченко А.Г.
«27» березня 2020

Голова профспілки комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради



Кошель С.М.
2020

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

| № з/п | Найменування посад | Кількість додаткових днів |
|-------|---|---------------------------|
| 1. | Директор | 7 |
| 2. | Заступник директора з медичної допомоги | 7 |
| 3. | Заступник директора з поліклінічної роботи | 7 |
| 4. | Заступник директора з хірургічної допомоги | 7 |
| 5. | Заступник директора з економічних питань | 7 |
| 6. | Заступник директора з технічних питань | 7 |
| 7. | Головний бухгалтер | 7 |
| 8. | Заступник головного бухгалтера | 7 |
| 9. | Начальник відділу кадрів | 7 |
| 10. | Начальник відділу матеріально-технічного постачання | 7 |
| 11. | Начальник автотранспортної служби | 7 |
| 12. | Начальник технічного відділу | 7 |
| 13. | Начальник котельні | 7 |
| 14. | Начальник відділу інформаційних технологій та адміністративної діяльності | 7 |
| 15. | Начальник відділу канцелярії | 7 |
| 16. | Завідувач складу | 7 |
| 17. | Комірник | 7 |
| 18. | Фахівець з питань цивільного захисту | 7 |
| 19. | Інженер з охорони праці | 7 |
| 20. | Механік автотранспортної служби | 7 |
| 21. | Завідувач господарством | 7 |
| 22. | Шеф-кухар | 7 |
| 23. | Економіст з праці | 7 |
| 24. | Економіст з фінансової роботи | 7 |
| 25. | Агент з постачання | 7 |
| 26. | Підсобний робітник ВМТП | 7 |
| 27. | Діловод | 7 |

Примітка: працівникам, які працюють за сумісництвом, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається, оскільки вони працюють за нормованим робочим часом

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради

Запорожченко А.Г.
«27» січня 2020



Голова профспілки комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради

Кошелев С.М.
«27» січня 2020



ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради (далі – Підприємство).
2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.
4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.
5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

Організація роботи.

6. Персональний склад Комісії обирається Конференцією найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.
7. Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.
8. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання приміщення для проведення засідань, необхідної оргтехніки, літератури, організація транспортування, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача під рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

1. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі виявленої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Конференції найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

Комpetенція Комісії, процедура розгляду спорів.

12. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:

- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);
- 2) переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;
- 3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;
- 4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;
- 5) надання щорічних відпусток, оплату праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;
- 6) накладання дисциплінарних стягнень;
- 7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;
- 8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;
- 9) виплати заробітної плати за час вимушеної прогулу не з вини працівника;
- 10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;
- 11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
- 12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- 13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

13. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

- 1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;
- 2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.
- 3) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла,

ридання автомототранспорту, безоплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;

4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

14. З питань, передбачених пунктом 12 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

15. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

16. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії.

Порядок і строки розгляду трудового спору

17. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

18. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

19. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

20. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

21. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

22. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

23. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

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

25. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

26. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем.

27. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

28. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

29. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

30. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

Виконання рішення комісії по трудових спорах

31. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

32. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівником Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження».

33. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

34. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства та печаткою Комісії.

35. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

36. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

37. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Запорожченко А.Г.
«27» січня 2020



Голова профспілки комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Конев С.М.
«27» січня 2020



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

| № з/п | Найменування заходу | Термін виконання | Відповідальний |
|----------|---|--|--|
| 1 | I. Охорона праці | | |
| 1.1. | Проводити навчання інструктажі та перевірку знань працівників з питань охорони праці відповідно до затвердженого графіку навчання | Відповідно графіку | Провідний інженер з ОП |
| 1.2. | Своєчасно розробляти інструкції з охорони праці по безпечним методам роботи і ознайомлювати з ними працівників лікарні | Постійно | Завідувачі відділеннями |
| 1.3. | Проводити медичний огляд працівників | Відповідно графіку | Провідний інженер з ОП, відділ кадрів |
| 1.4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства | Відповідно графіку | Комісія з атестації робочих місць |
| 1.5 | Забезпечувати спец. харчуванням робітників, працюючих із шкідливими умовами праці | При наявності фінансування | Адміністрація, ВМТП |
| 1.6. | Придбати засоби індивідуального захисту, спец. одяг та миючі засоби | При наявності фінансування | Адміністрація ВМТП |
| 1.7. | Застраховувати працівників лікарні <ul style="list-style-type: none"> - На випадок інфікування вірусом СНІД при виконанні ними службових обов'язків - На випадок інфікування вірусом гепатиту А, В, С під час виконання ними службових обов'язків - Бригад медичної допомоги від нещасних випадків на транспорті - Цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів - Водіїв від нещасного випадку на транспорті | Відповідно до графіку Відповідно до графіку Відповідно до графіку Відповідно до графіку Відповідно до графіку | Провідний інженер з ОП Провідний інженер з ОП Провідний інженер з Начальник автотранспортної служби Начальник автотранспортної служби |

| | | | |
|------|---|--------------------------|---|
| | | | |
| 1.8 | Оснастити кабінет з охорони праці орг. технікою | На протязі року | Адміністрація |
| 1.9 | Завезти матеріали для посыпання під'їзних шляхів, тротуарів та території лікарні при ожеледиці | На протязі III кварталу | ТВ, ВМТП |
| 1.10 | Підготувати автотранспорт до – технічного огляду - до роботи в осінню - зимовий період | I квартал III квартал | Начальник автотранспортної служби |
| 1.11 | Надавати пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці | Постійно | Заступник директора з економічних питань |
| 2. | Пожежна безпека | | |
| 2.1. | Проводити навчання, інструктажі та перевірку знань працівників з питань пожежної безпеки відповідно до Привал пожежної безпеки в Україні | Відповідно графіку | Завідувачі відділень |
| 2.2 | Створити добровільну пожежну дружину (далі – ДПД) та розробити відповідні положення | Січень | Провідний інженер з ОП |
| 2.3 | Застрахувати членів ДПД від нещасних випадків при виконанні службових обов'язків | Вересень | Провідний інженер з ОП |
| 2.4 | Перезарядити вогнегасники (на кошти передбачені кошторисом) | На протязі року | ПТК |
| 2.5 | Придбати нові вогнегасники (на кошти передбачені кошторисом) | На протязі року | ПТК |
| 2.6 | Придбати пожежні рукава (на кошти передбачені кошторисом) | На протязі року | ПТК |
| 2.7 | Проводити перевірки стану пожежної безпеки у підрозділах, горищі, підвалах, території лікарні з метою попередження пожеж, аварій та надзвичайних ситуацій | Постійно | Заступник директора з технічних питань, Провідний інженер з ОП, Фахівець з ЦЗ |
| 2.8 | Проводити тренування з персоналом лікарні щодо дій в умовах надзвичайної ситуації | Відповідно графіку | Фахівець з ЦЗ |

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Запорожченко А.Г.
«27» листопада 2020

Голова профспілки комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Кошелев С.М.
«27» листопада 2020
37941080

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

| № з/п | Код згідно з ДК 003:2005 | Професійна назва роботи | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Строк носіння (місяці) |
|----------|-----------------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 9152 | Сторож | - Костюм - Плащ з капюшоном - Куртка утеплена - Штани утеплені - Чоботи | 12 24 36 36 24 |
| 2 | 9162 | Прибиральник територій | - Костюм - Берет - Рукавиці - Жилет - Фартух з нагрудником - Чоботи - Куртка утеплена - Штани утеплені - Валянки - Калоші гумові на валянки | 12 12 1 12 12 36 36 48 24 |
| 3 | 7141.1 | Маляр | - Костюм - Берет - Фартух з нагрудником - Черевики - Рукавички - Нарукавники прогумовані - Окуляри захисні закриті - Респіратор газозахисний | 12 12 6 12 1 6 До зносу До зносу |
| 4. | 8264.2 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | - Костюм - Берет - Фартух з нагрудником - Рукавички - Чоботи - Окуляри захисні | 12 12 6 3 12 До зносу |
| 5. | 9322 | Підсобний робітник | - Костюм - Берет | 12 12 |

| | | | | |
|----|--------|--|------------------------------|----------|
| | | | - Рукавиці | 3 |
| 6. | 7136.2 | Слюсар-сантехнік | - Костюм | 12 |
| | | | - Берет | 12 |
| | | | - Черевики | 12 |
| | | | - Нарукавники прогумовані | 6 |
| | | | - Рукавиці | 2 |
| | | | - Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| 7. | 7241.1 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | - Костюм | 12 |
| | | | - Берет | 12 |
| | | | - Черевики | 12 |
| | | | - Рукавички | 1 |
| | | | - Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| | | | - Рукавички діелектричні | Чергові |
| | | | - Калоші діелектричні | Чергові |

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Запорожченко А.Г.
«27» листопада 2020

Голова профспілки комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Занорізької міської ради


Кошель С.М.
«27» листопада 2020

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

| № з/п | Найменування професій (посад) | Кількість муючих засобів (господарче мило), грамів на місяць |
|----------|---|--|
| 1. | Маляр | 400 |
| 2. | Прибиральник службових приміщень | 400 |
| 3. | Водій автотранспортних засобів | 400 |
| 4. | Слюсар - сантехнік | 400 |
| 5. | Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування | 400 |

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради

Голова профспілки комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Запорожченко А.Г.
«27» листопада 2020


Кошель С.М.
«27» листопада 2020

37941080

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ З
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ (хімічними речовинами,
відповідно до «Переліку хімічних речовин» № 4430 – 87 від 04.11.87), ЯКИМ
БЕЗОПЛАТНО НАДАЄТЬСЯ МОЛОКО АБО ІНШІ РІВНОЦІННІ ХАРЧОВІ
ПРОДУКТИ.**

1. Молодший медичний персонал лабораторій та аптеки.
2. Рентген лаборанти.
3. Малярі.

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Запорожченко А.Г.
«27» листопада 2020
3789

Голова профспілки комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради


Кончель С.М.
«27» листопада 2020
37941080

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

(згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246)

| № з/п | Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу та характер здійснюваної роботи | Характер виконуемої роботи або назва підрозділу, дільниці, посади |
|------------------|---|---|
| <u>Додаток 4</u> | | |
| 1 | п.1.13 Кислоти органічні (мурашина, оцтова) | Аптека, провізори |
| 2 | п.1.18 метали мужні та їх сполуки (натрій, калій) | Аптека, провізори |
| 3 | п.2.3 Синтетичні мийні засоби | Молодший медичний персонал бак. лабораторії, КДЛ, аптеки |
| 4 | п.2.4 Синтетичні полімерні матеріали лаки, клей, фарби, емалі | Малярі |
| 5 | п.2.7.7 Лікарські препарати | Аптека провізори, мол. медперсонал |
| 6 | п.4.1 Гриби-продуценти | Бак лабораторія |
| 7 | п.5 Фізичні фактори | |
| 8 | п.5.2.1 – лазерні вимірювання | ФТВ, ВВЛ медичні сестри |
| 9 | п. 5.2.2 – електромагнітні поля | ФТВ, ВВЛ медичні сестри |
| 10 | п. 5.2.3 – постійні магнітні поля | ФТВ, ВВЛ медичні сестри |
| 11 | п.5.2.4 Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) з відеотерміналом (ВДТ) | Відділ кадрів, економічний відділ, бухгалтерія, канцелярія, IABMC, інженери ТВ, медичні реєстратори |
| 12 | п.5.4 Виробничий шум (81-99 ДЦБ) | Машиніст з прання |
| 13 | п.5.8 Знижена температура повітря, робота на відкритих площацках | Прибиральник території |
| 14 | п.5.9 Підвищена температура повітря в приміщенні, робота на відкритих площацках | Кухарі, кухонні робітники, прибиральник території |
| 15 | п.5.10 Теплове випромінювання | Кухарі |
| 16 | п.6.11 Підняття та ручне переміщення вантажу | Підсобний робітник |
| 17 | п.6.2 Зорово-напружені роботи | Роботи з оптичними приладами (мікроскопи) |

| | | |
|----|--|-----------------------------------|
| | <u>Додаток 5</u> | |
| 18 | п.1 Роботи на висоті | Електротехнічний персонал, малярі |
| 19 | п.1.2 Роботи ліфтера | Ліфтери |
| 20 | п.2 роботи з оперативного обслуговування і ремонту діючих електроустановок | Електротехнічний персонал |
| 21 | п.5 Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском | Автоклавниці, киснева станція |
| 22 | п.6 Оператори котельні | Оператори котельні |
| 23 | п.11 Роботи на механічному обладнанні | Слюсарі |

Додаток № 12

Директор комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради



Запорожченко А.Г.
«27 » жовтня 2020

Голова профспілки комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 5» Запорізької міської ради



Кошель С.М.
«27 » жовтня 2020

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

| № з/п | Назва розділу колективного договору | Термін | Посада відповідального за виконання |
|----------|---|-----------------------------------|--|
| 1. | Загальні положення | постійно | Керівник, голова ПК |
| 2. | Трудові відносини | постійно | Керівник, голова ПК |
| 3. | Забезпечення зайнятості | постійно | Керівник, начальник відділу кадрів, голова ПК |
| 4. | Оплата праці | постійно | Керівник, головний бухгалтер, заступник директора з економічних питань, голова ПК |
| 5. | Охорона праці | постійно | Керівник, провідний інженер з ОП, голова ПК |
| 6. | Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації | постійно | Керівник, заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків), голова ПК |
| 7. | Гарантії діяльності профкому | постійно | Керівник, Голова ПК |
| 8. | Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України | постійно | Керівник, голова ПК |
| 9. | Контроль за виконанням колективного договору | не рідше одного разу на рік | Керівник, голова ПК |

СІМІНЕНКО

оюнацькою кваліфікацією і спеціальністю
закладу відповідає підприємству

М.Сименка
0508



**ІМЯ КІДНАВОЇ / СКІДКА ПОДОЛКОВІ
ІМ'Ю СЛОВНИКАЗОВА ІРІКОВОІ**

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА
ІМ'Я ПІДПРИЄМСТВА

Прошнуровано

Пронумеровано

на 40 аркушах

Директор КНП «Міська дитяча
лікарня № 5» ЗМР

А.Г. Запорожченко

КОД ЕДРПОУ
05498789

