

ЗАРЕЄСТРОВАНО:  
Виконкомом Павлоградської міської ради  
Реєстраційний №09/21  
від «23» лютого 2021 р.

Зауваження реєструю чого органу

\_\_\_\_\_ (вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради  
\_\_\_\_\_ С.Г. Пацко

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ ДИРЕКТОРОМ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ  
ОРГАНІЗАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК»**

**ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**СХВАЛЕНО**

Конференцією трудового колективу  
КНП «Павлоградський пологовий  
будинок» Павлоградської міської ради

Протокол №4  
«24» грудня 2020 р.

м. Павлоград

2020 рік

## ЗМІСТ

Розділ I	Загальні положення.....	3
Розділ II	Трудові відносини.....	5
Розділ III	Режим праці та відпочинку.....	11
Розділ IV	Оплата праці.....	18
Розділ V	Охорона та умови праці.....	30
Розділ VI	Соціально-трудові відносини.....	36
Розділ VII	Повноваження та гарантії діяльності профспілкової організації та членів профспілкового комітету.....	37
Розділ VIII	Порядок укладання, внесення доповнень, контроль за виконанням колективного договору.....	42
Розділ IX	Прикінцеві положення.....	43

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

## **РОЗДІЛ І**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1.** Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Павлоградський пологовий будинок» Павлоградської міської ради (далі - Підприємство) в особі Директора Куцевол Наталії Олександрівни, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Директор) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Павлоградський пологовий будинок» Павлоградської міської ради Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Аношиної Лілії Миколаївни, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі – Профспілковий комітет) з другої сторони; разом - Сторони.
  - 1.1.1.** Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.
  - 1.1.2.** При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.
  - 1.1.3.** Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього.

## **1.2. Сфера дії Колективного договору:**

- 1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.
- 1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством.
- 1.2.3. Директор Підприємства визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.
- 1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.
- 1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Директором, найманими працівниками і Профспілковим комітетом.

## **1.3. Дія Колективного договору:**

- 1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до укладання нового.
- 1.3.2. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.
- 1.3.3. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.
- 1.3.4. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.
- 1.3.5. Директор і Профспілковий комітет (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та

доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

- 1.3.7. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.
- 1.3.8. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.
- 1.3.9. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.
- 1.3.10. Працівники беруть участь в управлінні справами Підприємства (безпосередньо, шляхом скликання загальних зборів, конференцій).

## **РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Директор зобов'язується:**

- 2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Підприємства шляхом раціонального використання доходів, отриманих у встановленому та не забороненому законодавством порядку.
- 2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.
- 2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профспілковим комітетом робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для відповідних категорій працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.
- 2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених чинним законодавством України.
- 2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, де він буде працювати, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на

- здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.
- 2.1.6. Для належного виконання професійних обов'язків та реалізації здібностей працівників, організації продуктивності праці, забезпечити працівникам Підприємства необхідні умови праці, передбачені трудовими договорами.
  - 2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
  - 2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Директора виключно за наявності попередньої згоди Профспілкового комітету в порядку і випадках визначених чинним законодавством України.
  - 2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).
  - 2.1.10. 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.
  - 2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою.
  - 2.1.12. Забезпечувати, при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, збереження за ними місця роботи (посади) і провадження виплат, передбачених законодавством України.
  - 2.1.13. Сприяти відвідуванню лікарями лекцій, конференцій, симпозіумів, з'їздів, конгресів тощо для постійного підвищення рівня знань.
  - 2.1.14. Включати представника Профспілкового комітету до складу атестаційної комісії Підприємства.
  - 2.1.15. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.
  - 2.1.16. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Директора і Профспілкового комітету на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.
  - 2.1.17. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профспілковим комітетом.
  - 2.1.18. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

- 2.1.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.
- 2.1.20. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 2.1.21. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Директора:
- Масовим вивільненням є одноразове або протягом:
- Одного місяця:
    - вивільнення 10 і більше працівників на Підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
    - вивільнення 10 і більше відсотків працівників на Підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;
  - Трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на Підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.
- 2.1.22. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.
- 2.1.23. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.
- 2.1.24. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.
- 2.1.25. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
- 2.1.26. 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.
- 2.1.27. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профспілкового комітету про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
- 2.1.28. Припиняти трудові відносини з працівниками виключно з підстав передбачених Кодексом законів про працю України.
- 2.1.29. Не допускати прийом на роботу осіб віком до вісімнадцяти років на роботи передбачені Переліком важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.
- 2.2.2. Контролювати додержання Директором процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).
- 2.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.4. Утримуватись від організації та проведення страйків з питань, включених в Колективний договір, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.
- 2.2.6. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.
- 2.2.7. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Директору, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників
- 2.2.8. Не допускати звільнення з ініціативи Директора 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
- 2.2.9. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників, за виконанням Директором законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.
- 2.2.10. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Директором нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці
- 2.2.11. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку.



2.2.12. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Директором з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

### **2.3 Трудовий колектив зобов'язується:**

2.3.1. Сумлінно, чесно і якісно ставитись до праці;

2.3.2. Забезпечувати виконання виробничих завдань, правильну експлуатацію, зберігання, раціональне використання устаткування, інструмента, техніки й матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.3.3. Суворо дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, неухильного виконання посадових інструкцій, режиму робочого часу.

2.3.4. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.5. Підвищувати якість та культуру надання медичної допомоги хворим.

2.3.6. Виконувати професійні обов'язки медичних, інженерно-технічних та інших категорій працівників. Дотримуватись вимог медичної професійної етики та деонтології. Забезпечувати збереження лікарської таємниці.

2.3.7. Своєчасно і чітко виконувати розпорядження Директора та інші обов'язки, передбачені чинним законодавством, не допускати порушень в роботі, дбайливо ставитися до майна Підприємства, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці.

2.3.8. Дотримуватись вимог з охорони пацієнтів, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки; користуватись засобами індивідуального захисту.

2.3.9. Вживати заходів щодо негайного усунення умов і причин, які ускладнюють належне виконання робіт. При неможливості самостійно усунути причини, негайно інформувати керівництво.

2.3.10. Систематично підвищувати свій професійний рівень.

2.3.11. Співробітники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

2.3.12. Відшкодовувати завдані збитки, у разі навмисного, або ненавмисного пошкодження майна Підприємства винною особою, у порядку встановленим законодавством.

### **2.4 Сторони домовилися:**

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

2.4.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- 2.4.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.
- 2.4.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення)
- 2.4.5. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.
- 2.4.6. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профспілковому комітету 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.
- 2.4.7. Проводити консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

### **РОЗДІЛ III РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **3.1. Директор зобов'язується:**

- 3.1.1. При регулюванні робочого часу в КНП «ППБ»ПМР встановити тривалість робочого часу згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та відповідно до законодавства України.
- 3.1.2. Установити норми робочого часу для працівників Підприємства згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.1.3. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу на передодні святкових та неробочих днів для працівників з тривалістю роботи 40 годин на тиждень.
- 3.1.4. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в

- тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень
- 3.1.5. Для забезпечення ефективності роботи та цілодобового режиму Підприємства встановлювати змінний та інші графіки роботи із розрахунку місячної норми робочого часу з тривалістю зміни до 24 годин.
- 3.1.6. Встановити щомісячний облік робочого часу.
- 3.1.7. Встановити, що загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.
- 3.1.8. Виходячи із специфіки роботи окремих працівників або служб дозволяти впроваджувати гнучкі графіки режиму роботи та вносити відповідні зміни в режим роботи.
- 3.1.9. У разі виникнення потреби внесення змін у затверджений графік роботи структурного підрозділу на прохання працівника, такі зміни здійснюються з дозволу Директора на підставі відповідної заяви.
- 3.1.10. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профспілковим комітетом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.
- 3.1.11. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Профспілковим комітетом.  
При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.  
У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.
- 3.1.12. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою.
- 3.1.13. 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.
- 3.1.14. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

- 3.1.15. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.
- 3.1.16. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профспілкового комітету, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.
- 3.1.17. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.
- 3.1.18. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.
- 3.1.19. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.  
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 Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу за один місяць.
- 3.1.20. Затверджувати за погодженням Профспілкового комітету Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «25» грудня поточного року . Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.
- 3.1.21. Щорічні відпустки нажаються працівникам у відповідності до Закону України « Про відпустки»
- 3.1.22. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.  
Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані

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

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

3.1.24. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я **(Додаток № 1)**;

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів **(Додаток №2)** для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Директора погодженим з Профспілковим комітетом.

- за умови праці працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних із шкідливими та важкими умовами праці, відповідно до СПИСКУ в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу фактичної зайнятості працівника в цих умовах **(Додаток №3)**

3.1.25. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством - за їх бажанням та якщо це не зашкодить лікувальному процесу.

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

3.1.27. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 цього Закону.

3.1.28. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а

також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

3.1.29. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

3.1.30. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

3.1.31. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 цього Закону, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 цього Закону.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

3.1.32. З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Директору має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений у встановленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профспілковим комітетом або

акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

3.1.33. 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 (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

3.1.34. В обов'язковому порядку надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх заявою за наявності обставин, визначених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.35. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік, за сімейними обставинами та з інших причин, згідно ст 26 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений абзацом першим цього пункту.

3.1.36. Надавати працівникам оплачувальні додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, визначені законодавством.

3.1.37. Надавати працівникам віднесеним до 1 та 2 категорії осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи додаткову відпустку строком 14 робочих днів на рік із збереженням заробітної плати відповідно ст. 21,22 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3.1.38. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або

іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.1.39. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день та випускного класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.

3.1.40. Працівникам, які йдуть у відпустку, розрахунок відпусткних проводити не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (за винятком, коли працівник бере відпустку поза графіком, розрахунок здійснюється в найближчий термін виплати заробітної плати, який зазначений працівником в заяві).

### **3.2. Сторони домовились:**

3.2.1. Початок та кінець роботи, перерва на обід визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.2.2. Робота не провадиться (за винятком тих посад, робота яких передбачає цілодобовий режим) у святкові дні та дні релігійних свят:

- 1 січня – Новий Рік
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня – День праці
- 9 травня – День Пермоги над нацизмом у Другій світовій війні ( День Перемоги)
- 28 червня – День Конституції України
- 24 серпня – День незалежності України
- 14 жовтня – День захисника України
- один день (неділя) – Пасха ( Великдень)
- один день ( неділя) – Трійця

3.2.3. При складанні графіків враховуються особливості діяльності Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості та їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та Директором.

3.2.4. Спільно узгоджувати будь – які зміни тривалості робочого дня, режим роботи та ознайомлювати працівників з графіками роботи завчасно до введення їх в дію.

3.2.5. Сторони зобов'язуються щорічно узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працюючих графіки щорічних відпусток.

3.2.6. Перенесення або продовження щорічної відпустки узгоджується між працівником та Директором.

3.2.7. Як виняток, за сімейними обставинами або з інших поважних причин, які зумовили потребу у відпустці в інший період, ніж той, який обумовлений графіком та з врахуванням можливості заміни працівника аби недопустити



погіршення якості лікувального процесу та виробничих завдань, відпустка може бути перенесена на підставі особистої заяви працівника.

3.2.8. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Директором.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки»

3.2.9. Встановити, що на Підприємстві не допускається ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

3.2.10. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини, при умові що основна і безперервна частина складатиме не менше 14 календарних днів.

## **РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ**

Не оприлюднюється в засобах масової інформації відповідно до Закону

## **РОЗДІЛ V ОХОРОНА ТА УМОВИ ПРАЦІ**

### **5.1. Директор зобов'язується:**

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

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці.

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

5.1.3. Інформувати під підпис працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в

таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

- 5.1.4. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.
- 5.1.5. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.1.6. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.
- 5.1.7. Своєчасно проводити вступний інструктаж з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади. Вступний інструктаж проводить інженер з охорони праці з записом в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці під підпис.
- 5.1.8. Первинний інструктаж проводити до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівниками, які приймаються на умовах строкового або безстрокового договору, або які переводяться з одного структурного підрозділу до іншого.
- 5.1.9. Вступний інструктаж з протипожежної безпеки проводити при прийнятті на роботу під підпис.
- 5.1.10. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Підприємства (*ст. 5 Закону України «Про охорону праці»*).
- 5.1.11. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:
  - впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
  - створення на Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
  - належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
  - усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
  - контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
  - розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.1.12. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.1.13. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642.
- 5.1.14. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») **(Додаток № 11)**.
- 5.1.15. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.
- 5.1.16. Надавати Профспілковому комітету двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.
- 5.1.17. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профспілкового комітету.
- 5.1.18. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.  
Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профспілкового комітету або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.
- 5.1.19. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.
- 5.1.20. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.
- 5.1.21. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із

- забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (**Додаток № 12**).
- 5.1.22. Забезпечити прання, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.
- 5.1.23. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.
- 5.1.24. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні змиваючі та знешкодуючі засоби (**Додаток № 13**).
- 5.1.25. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, фізіотерапевтичного обладнання (**Додаток № 14**).
- 5.1.26. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час (**Додаток № 15**), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.
- 5.1.27. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.
- 5.1.28. Організувати за свій рахунок проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, , а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.
- 5.1.29. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.
- 5.1.30. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.
- 5.1.31. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.
- 5.1.32. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах

обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

- 5.1.33. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профспілкового комітету, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілкового комітету.
- 5.1.34. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.
- 5.1.35. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.
- 5.1.36. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.
- 5.1.37. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік .
- 5.1.38. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (*Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241*).
- 5.1.39. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (*ст. 25 Закону України «Про охорону праці»*).
- 5.1.40. Встановити, що всі працівники КНП «ППБ»ПМР, зобов'язані особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують; негайно повідомляти про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу.
- 5.1.41. Здійснювати контроль за виконанням заходів спрямованих на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Директора Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.
- 5.2.5. Брати участь у:
  - у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
  - проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
  - розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.
  - організації і проведенні навчання з питання охорони праці.
- 5.2.6. Направляти Директору та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.
- 5.2.7. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профспілкового комітету.
- 5.2.8. Сприяти Директору в додержанні вимог статті 29 КЗпП та статті 5 Закону України «Про охорону праці», а саме ознайомлювати працівників з:
  - Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку
  - умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів і правами працівника на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах;
  - їх правами та обов'язками.

## **5.3. Працівники зобов'язуються:**

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

- 5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.
- 5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.
- 5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.
- 5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

#### **5.4. Сторони домовились:**

- 5.4.1. Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці, розслідуванні нещасних випадків виробничого характеру.
- 5.4.2. Розробляти комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.
- 5.4.3. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, зобов'язувати дотримуватись вимог нормативно – правових актів з охорони праці.
- 5.4.4. З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, роз'яснювальну роботу.
- 5.4.5. Проводити розслідування нещасних випадків у порядку визначеному законодавством України.

## **РОЗДІЛ 6.**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **6.1. Директор зобов'язується:**

- 6.1.1. У своїх діях керуватися законодавством України про працю. Проводити систематичний контроль щодо виконання Колективного договору в частині дотримання законодавства України про працю, режиму робочого часу та відпочинку.
- 6.1.2. Надавати інформацію та узгоджувати з Профспілковим комітетом зміни в умовах оплати праці співробітникам, з додержанням норм, передбачених законодавством України.
- 6.1.3. Звільнення з роботи за ініціативи Директора здійснювати тільки за погодженням із профспілковим комітетом, крім випадків передбачених статтею 43-1 Кодексу законів про працю України.
- 6.1.4. Обчислювати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною, вагітності, пологах тощо відповідно до законодавства України.
- 6.1.5. Створити спільно із Профспілковим комітетом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та

забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.1.6. Щомісячно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду оплати праці Підприємства.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується**

6.2.1. Приймати до членів первинної профспілкової організації працівників за їх заявами.

6.2.2. Інформувати членів профспілкового комітету Підприємства про зміни в законодавстві про працю та нові нормативно – правові акти з питань соціально – економічного становища працівників.

6.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства України про працю та про охорону праці.

6.2.4. Надавати консультації та роз'яснення членам первинної профспілкової організації щодо їх трудових та соціально – економічних прав, передбачених законодавством України та Колективним договором.

6.2.5. В разі наявності матеріальних ресурсів забезпечувати працівників Підприємства, які є членами первинної профспілкової організації подарунками та заохоченнями до свят, ювілейних дат .

6.2.6. З коштів профспілкового бюджету надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства.

6.2.7. Захищати права працівників, які є членами первинної профспілкової організації при розгляді трудових спорів.

## **6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Контролювати виконання Колективного договору.

6.3.2. Контролювати дотримання на Підприємстві законодавства України про відпустки.

6.3.3. Здійснювати перевірки відпрацьованого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профспілкового комітету.

## **РОЗДІЛ VII ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

### **7.1. Директор зобов'язується:**

7.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами первинної профспілкової організації працівників Підприємства без попередньої згоди Профспілкового комітету у випадках:

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



- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Директора;
- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

#### 7.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профспілкового комітету у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

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

#### 7.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профспілкового комітету, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

#### 7.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом.

#### 7.1.5. Надавати на запит Профспілкового комітету 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.

- 7.1.6. Забезпечити участь представника Профспілкового комітету у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профспілковий комітет про дату їх проведення та порядок денний
- 7.1.7. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.
- 7.1.8. Розглядати до 10 робочих днів вимоги і подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.
- 7.1.9. Преміювати, нарівні з усіма членами колективу, працівників профспілкового комітету за основні показники діяльності.
- 7.1.10. За письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, утримувати та перераховувати їх профспілкові внески у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профспілки (на субрахунок Профспілки у вищестоящій організації Профспілки) .
- 7.1.11. Інформувати профспілковий комітет про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально – економічних прав та інтересів.
- 7.1.12. Безоплатно надавати Профспілковій організації приміщення (каб.інженера з охорони праці) з усім необхідним обладнанням, зв'язком , опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.
- 7.1.13. Надавати членам Профспілкового комітету, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:
  - голові Профспілкового комітету - 4 години на тиждень;
  - скарбнику – 3 години на тиждень;
  - секретарю – 3 години на тиждень;
  - членам Профспілкового комітету - 2 години на тиждень.
- 7.1.14. Увільняти членів Профспілкового комітету від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.
- 7.1.15. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профспілкового комітету лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

7.1.16. Звільнення членів Профспілкового комітету, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профспілкового комітету, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Керуватись у своїй діяльності Статутом (Положенням) Дніпропетровської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я, законодавством України і цим Колективним договором.

7.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав і інтересів працівників.

7.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними посадових обов'язків.

7.2.4. У випадку прийняття Директором рішення, що порушує умови Колективного договору, внести подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

7.2.5. Представляти законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів.

7.2.6. Відстоювати законні вимоги працівників щодо компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

7.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам – учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи пільг передбачених чинним законодавством України.

7.2.8. Давати згоду на звільнення працівників за ініціативою Директора лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Використовувати надане законодавством переважне право не звільняти з роботи окремих категорій працівників передбачених статтею 42 КЗпП України.

7.2.9. Дотримуватись п'ятнадцятиденного строку розгляду подання Директора на звільнення працівника, передбачених пунктом 7.1.1 Колективного договору, відповідно до статті 39 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та частини 2 статті 43 КЗпП та частини 5 статті 43 КЗпП, якими встановлено, що Профспілковий комітет повідомляє Директора про прийняте рішення у письмовій формі **в триденний термін після його прийняття**. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профспілковий комітет дав згоду на розірвання трудового договору.

7.2.10. Положення пункту 7.2.9 Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

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

- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його

заступників;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Директора, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

7.2.12. Забезпечувати організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

7.2.13. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

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

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

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

### **7.3. Сторони домовились:**

7.3.1. Що профспілковий комітет має право:

- Безперешкодно відвідувати структурні підрозділи;
- Проводити перевірку дотримання трудової дисципліни, законодавства про працю, умов охорони праці;
- Вимагати усунення недоліків;
- Перевіряти використання працівниками відпусток згідно графіку відпусток;
- Отримувати за відповідним запитом профспілкового комітету у десятиденний термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.
- Надавати один одному всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

8.1.1. Проект Колективного договору формується спільно комісією, що утворюється з представників – профспілкової організації та Директора та затверджується наказом Директора.

- 8.1.2. Працівники на загальних зборах подають свої пропозиції до проєкту Колективного договору.
- 8.1.3. Розбіжності, що виникають під час розгляду проєкту Колективного договору вирішуються шляхом досягнення сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем взаємоповаги і незалежності.
- 8.1.4. Напрацьований проєкт Колективного договору доводиться до відома працівників Підприємства для надання зауважень до проєкту Колективного договору та виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.
- 8.1.5. На загальних зборах (конференцій) трудового колективу затверджується остаточно редакція Колективного договору, який підписується сторонами – Директором Підприємства та головою Профспілкового комітету.
- 8.1.6. Після підписання Колективного договору, уповноважена особа забезпечує його подання на повідомну реєстрацію до Виконавчого комітету Павлоградської міської ради.
- 8.1.7. Протягом строку дії Колективного договору кожна із сторін може виступати ініціатором внесення змін та доповнень до окремих його положень та додатків. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою сторін.
- 8.1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами норм законодавства України: загальнодержавного, галузевого, регіонального рівня.
- 8.1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають реєстрації у Павлоградській міській раді м. Павлограда .
- 8.1.10. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії по контролю за виконанням Колективного договору. Свої висновки щодо внесення змін комісія виносить для обговорення на спільне засідання.  
Ці зміни набувають чинності після їх затвердження і підписання на спільному засіданні Сторін з подальшим затвердженням на загальних зборах ( конференціях) трудового колективу.
- 8.2. **Сторони домовились:**
  - 8.2.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами .
  - 8.2.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
  - 8.2.3. Осіб винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
  - 8.2.4. Сторони, які уклали цей Колективний договір несуть відповідальність за виконання Положень згідно із законодавством України, у тому числі адміністративну і кримінальну.

**РОЗДІЛ ІХ**  
**ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 9.1. Колективний договір укладений державною мовою і підписаний у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у:
- Директора
  - Профспілковому комітеті
  - Павлоградській міській раді м. Павлоград
- 9.2. Колективний договір діє з 01.01.2021 року та до укладання нового Колективного договору.
- 9.3. Колективний договір ухвалено конференцією трудового колективу Підприємства: протокол №4 від 24.12.2020 року.

**Підписи Сторін**

Директор

Комунального некомерційного підприємства «Павлоградський пологовий будинок» ПМР

Голова

Первинної профспілкової організації КНП «Павлоградський пологовий будинок» ПМР Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

\_\_\_\_\_ Наталія КУЦЕВОЛ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

\_\_\_\_\_ Лілія АНОШИНА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Комунального некомерційного підприємства «Павлоградський пологовий будинок» ПМР

\_\_\_\_\_ Наталія КУЦЕВОЛ

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Павлоградський пологовий будинок» ПМР Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

\_\_\_\_\_ Лілія АНОШИНА

**Додаток №1**  
до Колективного договору

**Перелік**

**робіт, професій і посад, які пов'язані з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, і які дають право на щорічну додаткову відпустку згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р. №129**

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової щорічної відпустки за особливий характер праці, в календарних днях
1	Адміністрація	Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
2	Загальнолікарняний персонал	Статистик медичний	7
		Сестра медична з дієтичного харчування (брат медичний з дієтичного харчування)	7
		Дезінфектор	7
		Практичний психолог	11
		Лікар-інтерн	7
		Лікарі усіх найменувань	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	7
		Реєстратор медичний(архіву)	7
3	Клініко-діагностичне відділення та денний стаціонар при клініко-діагностичному відділенні	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог	7
		Лікарі усіх найменувань	7
		Старша акушерка (старший акушер)	7
		Акушерка (акушер)	7
		Сестра медична (брат медичний) усіх найменувань	7
		Молодша медична сестра	7

		(молодший медичний брат) усіх найменувань	
4	Гінекологічне відділення	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог	7
		Лікарі усіх найменувань	7
		Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
		Сестра медична (брат медичний) усіх найменувань	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) усіх найменувань	7
5	Операційний блок	Сестра медична операційна старша(брат медичний операційний старший)	7
		Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) усіх найменувань	7
6	Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог	11
		Лікарі усіх найменувань	11
		Сестра медична-анестезист старша (брат медичний-анестезист старший)	11
		Сестра медична (брат медичний) усіх найменувань	11
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) усіх найменувань	7
7	Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач,біолог	7
		Біолог	7
		Старший лаборант	7
		Лаборант	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) усіх найменувань	7
8	Центральне стерилізаційне відділення	Сестра медична (брат медичний) усіх найменувань	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) усіх найменувань	7
9	Акушерське відділення з ліжками патології вагітних	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог	7
		Лікарі усіх найменувань	7
		Старша акушерка (старший акушер)	7
		Акушерка (акушер)	7



		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) усіх найменувань	7
10	Відділення новонароджених	Завідувач відділення, лікар-педіатр-неонатолог	7
		Лікарі усіх найменувань	7
		Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
		Сестра медична (брат медичний) усіх найменувань	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) усіх найменувань	7
11	Лікарняний банк крові	Сестра медична (брат медичний) усіх найменувань	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) усіх найменувань	7

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Комунального некомерційного  
підприємства  
«Павлоградський пологовий будинок» ПМР

\_\_\_\_\_ Наталія КУЦЕВОЛ

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Первинної профспілкової організації  
КНП «Павлоградський пологовий будинок»  
ПМР Професійної спілки працівників охорони  
здоров'я України

\_\_\_\_\_ Лілія АНОШИНА

**Додаток №2**  
до Колективного договору

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за  
особливий характер праці**

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової щорічної відпустки за ненормований робочий день, в календарних днях
1	Адміністрація	Директор	7
		Медичний Директор	7
		Заступник Директора з економічних питань	7
		Провідний інженер	7
		Інспектор з кадрів	7
		Секретар Директора	7
		Інженер з охорони праці	7
		Економіст	7
		Інженер I категорії	7
2	Бухгалтерія	Інженер з охорони праці	7
		Головний бухгалтер	7
		Заступник головного бухгалтера	7
3	Гараж	Бухгалтер усіх найменувань	7
		Водій автотранспортних засобів	7
4	Відділ забезпечення	Завідувач складом	4

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Комунального некомерційного підприємства «Павлоградський пологовий будинок» ПМР

\_\_\_\_\_ Наталія КУЦЕВОЛ

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Павлоградський пологовий будинок» ПМР Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

\_\_\_\_\_ Лілія АНОШИНА

**Додаток №3**  
до Колективного договору

**Перелік**

**посад працівників, яким за результатами атестації робочих місць надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці**

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової щорічної відпустки за ненормований робочий день, в календарних днях
1	Харчоблок	Кухар	4
		Кухонний робітник	2
2	Клініко-діагностичне відділення	Реєстратор медичний	4
3	Пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
4	Інший обслуговуючий персонал	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
		Прибиральник територій	4
		Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	4

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Комунального некомерційного підприємства  
«Павлоградський пологовий будинок» ПМР

\_\_\_\_\_ Наталія КУЦЕВОЛ

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Первинної профспілкової організації  
КНП «Павлоградський пологовий будинок»  
ПМР Професійної спілки працівників охорони  
здоров'я України

\_\_\_\_\_ Лілія АНОШИНА

**Додаток 11  
до Колективного договору**

**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**

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці (посадових осіб, ін. працівників)	10% від 0,5%		18				
	Проведення атестації робочих місць за умовами праці (лабораторні заміри шкідливих виробничих факторів КЛД, тощо)	20% від 0,5%		86				
	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	4% від 0,55		всі				
	Придбання спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	7% від 0,5%		10				
	Робота куточків (стендів) з охорони праці	2% від 0,5%		всі				

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особа відповідальна за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
	(придбання плакатів, наочних посібників, літератури з охорони праці)							
	Забезпечення дотримання вимог пожежної безпеки (придбання, перезарядка вогнегасників, проведення випробування пожежних кранів, оновлення системи протипожежної сигналізації, тощо)	17% від 0,5%		43				
	З метою доведення робочих місць до вимог санітарних норм і правил реконструювати вентиляційну систему (ЦСВ, харчоблок)	9% від 0,5%		10				
	З метою досягнення нормативних вимог щодо освітлення здійснити оновлення системи штучного освітлення (аварійні виходи, тощо)	6% від 0,5%		15				
	З метою доведення температурного режиму на робочих місцях здійснити оновлення системи опалення (I поверх КДВ)	13% від 0,5%		7				
	Приведення до санітарних вимог приміщень (кімната прийому їжі)	0,38% від 0,5%		1				
	Забезпечення спеціальним харчуванням, молоко, тощо) згідно постанови КМУ від 27.06.2003р. №994	18% від 0,5%		23				

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Комунального некомерційного підприємства  
«Павлоградський пологовий будинок» ПМР

\_\_\_\_\_ Наталія КУЦЕВОЛ

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Первинної профспілкової організації  
КНП «Павлоградський пологовий будинок»  
ПМР Професійної спілки працівників охорони  
здоров'я України

\_\_\_\_\_ Лілія АНОШИНА

Додаток 12  
до Колективного договору

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦОДЯГОМ ПЕРСОНАЛУ**

<b>Найменування посад і професій</b>	<b>Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту</b>	<b>Строк носіння у місяцях</b>
<b>Лікар, середній медичний персонал, акушерка (акушер), молодша медична сестра (молодший медичний брат), лікар-інтерн, лаборант, біолог</b>	Халат бавовняний (4 штуки на одного працівника)	24
	Ковпак або косинка бавовняні (4 штуки на одного працівника)	24
	Рушник	24
	Щітка для миття рук	Чергова
	<b>На час чергування в стаціонарі:</b>	
	Капці	12
	<b>При роботі в операційних, перев'язувальних кімнатах стаціонарів, пологових і післяпологових палатах:</b>	
	Плаття бавовняне (для жінок – 3 штуки)	24
	Рубашка і брюки бавовняні (для чоловіків – 3 штуки)	24
	Панчохи (шкарпетки) бавовняні білі (3 пари)	12
Бахіли	Чергові	
<b>Молодша медична</b>	Фартух прогумований з	Чергові

<b>сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)</b>	нагрудником	
	Рукавички гумові	Чергові
	Калоші	Чергові
	Окуляри захисні (при митті посуду з-під кислот)	До зносу
<b>Прибиральник службового приміщення</b>	Костюм	12
	Берет	12
	Напівчеревики	12
	Рукавиці	2
	Під час вологого прибирання вручну додатково:	
	Чоботи	12
	Рукавички	2
	Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:	
	Фартух з нагрудником	12
	Рукавички	1
	Респіратор газозахисний	До зносу
	На зовнішніх роботах узимку:	
	Куртка утеплена	36
	<b>Прибиральник території</b>	Костюм
Напівчеревики		24
Чоботи		24
Плащ з капюшоном		До зносу
Рукавиці		1
<b>Узимку додатково:</b>		
Куртка утеплена		36
Штани утеплені		36
Шапка		36
Чоботи		36

	Рукавиці	12
<b>Підсобний робітник</b>	Костюм	12
	Берет	12
	Напівчеревики	12
	Рукавиці	3
<b>Ліфтер</b>	Халат бавовняний	12
	Берет бавовняний	12
	Тапочки	12
	Галоші гумові	Черговий
	Респіратор пилозахисний	До зносу
<b>Машиніст з прання та ремонту білизни, швачка, дезінфектор</b>	Халат бавовняний	18
	Фартух вологостійкий	Черговий
	Чоботи гумові	До зносу
	Косинка або ковпак	18
	Рукавички гумові	До зносу
	Распіратор	До зносу
<b>Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків</b>	Костюм б/б, рукавички комбіновані (6 пар на одного працівника), куртка б/б на теплій підкладці, рукавички гумові, чоботи гумові, костюм брезентовий	12 12 36 чергові 18
<b>Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури</b>	Комбінезон б/б, рукавички та калоші діелектричні	12 до ізносу
<b>Водій автотранспортних засобів</b>	Комбінезон б/б, рукавички б/б (2 пари на одного працівника), халат б/б	12 12 12
<b>Кухар, кухонний робітник, сестра медична з дієтичного харчування</b>	Ковпак або косинка (3 штуки на одного працівника), нарукавники (2 пари на одного працівника), халат б/б, фартук б/б, тапочки, рушник (2 штуки на одного працівника)	24  12 12 6 12



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Комунального некомерційного підприємства  
«Павлоградський пологовий будинок» ПМР

\_\_\_\_\_ Наталія КУЦЕВОЛ

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Первинної профспілкової організації  
КНП «Павлоградський пологовий будинок»  
ПМР Професійної спілки працівників охорони  
здоров'я України

\_\_\_\_\_ Лілія АНОШИНА

Додаток 13  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило  
згідно зі ст. 8 Закону України «Про охорону праці»**

<b>№ п/п</b>	<b>Назва професій і посад</b>	<b>Норма видачі на місяць (кг)</b>
1	Водій автотранспортних засобів	0,4
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,4
3	Ліфтер	0,2
4	Дезінфектор	0,4
5	Прибиральник територій	0,4

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються знешкоджуючі засоби, захисні креми тощо у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин**

<b>№ п/п</b>	<b>Назва професій і посад</b>	<b>Наймення знешкоджуючих засобів, захисних кремів</b>	<b>Норма видачі на місяць (кг)</b>
1	Водій автотранспортних засобів	Обеззаражуючі засоби	0,2
4	Дезінфектор	Захисний крем	1 тубик

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Комунального некомерційного підприємства «Павлоградський пологовий будинок» ПМР

\_\_\_\_\_ Наталія КУЦЕВОЛ

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Павлоградський пологовий будинок» ПМР Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

\_\_\_\_\_ Лілія АНОШИНА

**Додаток 14**  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ У ЗВ'ЯЗКУ З ШКІДЛИВИМИ  
УМОВАМИ ПРАЦІ НАДАЮТЬСЯ ОПЛАЧУВАНІ ПЕРЕРВИ САНІТАРНО-  
ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	Лікарі	15	2	30
2	Головна медична сестра	15	2	30
3	Молодші спеціалісти з медичною освітою	15	2	30
4	Заступник директора з економічних питань	15	2	30
5	Економіст	15	2	30
6	Головний бухгалтер	15	2	30
7	Заступник головного бухгалтера	15	2	30
8	Бухгалтер з дипломом спеціаліста	15	2	30
9	Інженер з охорони праці	15	2	30
10	Секретар директора	15	2	30
11	Статистик медичний	15	2	30
12	Реєстратор медичний	15	2	30
13	Інспектор з кадрів	15	2	30

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Комунального некомерційного підприємства  
«Павлоградський пологовий будинок» ПМР

\_\_\_\_\_ Наталія КУЦЕВОЛ

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Первинної профспілкової організації  
КНП «Павлоградський пологовий будинок»  
ПМР Професійної спілки працівників охорони  
здоров'я України

\_\_\_\_\_ Лілія АНОШИНА

**Додаток 15**  
**до Колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**  
**ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ ПОРУ РОКУ НА**  
**ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ АБО В ЗАКРИТИХ НЕОПАЛЮВАНИХ**  
**ПРИМІЩЕННЯХ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ**  
**ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ**  
**(ЗА НАЯВНОСТІ У ШТАТІ ЗАКЛАДУ ВІДПОВІДНИХ ПОСАД)**

<b>№</b>	<b>Найменування робіт, професій та посад</b>	<b>Тривалість однієї перерви (хвилин)</b>	<b>Кількість перерв за зміну (хвилин)</b>	<b>Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)</b>
<b>1</b>	<b>Прибиральник територій</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>40</b>
<b>2</b>	<b>Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>30</b>