

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР КРОВІ»
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

СХВАЛЕНО
конференцією трудового колективу
Комунального некомерційного
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)
Протокол № 1 від 23.10.2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

**Комунальним некомерційним підприємством
«Київський міський центр крові»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

та

**Первинною профспілковою організацією
комунального некомерційного підприємства
«Київський міський центр крові»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
на 2020–2022 роки**

м. Київ
2020 рік

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України:
 - o «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
 - o «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;
 - o «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
 - o «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
 - o «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
 - o «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
 - o «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору – регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства «Київський міський центр крові» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) – закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між:

Комунальним некомерційним підприємством «Київський міський центр крові» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в особі директора **СЕРГІЄНКОМ ОЛЕКСАНДРОМ ВОЛОДИМИРОВИЧЕМ**, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Підприємство та/або Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в особі голови профспілкового комітету **ГОРОБЕЦЬ НАТАЛІЇ ВАЛЕНТИНІВНИ**, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі – Профком) – з іншої сторони, разом – Сторони.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, – це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.1.4. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір – локальний нормативний акт соціального партнерства, 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 у трудових відносинах із Підприємством. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством, тощо).

1.2.3. Підприємство визнає Профком єдиним повноважним представником усіх працівників (трудового колективу) Підприємства в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Роботодавець, наймані працівники та Профкомом зобов'язані їх дотримувати.

1.2.6. Невід'ємна частина цього Колективного договору – *Додатки №№ 1–12*.

1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання і чинний до 31.12.2022 року.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. Якщо Підприємство реорганізувалося, Колективний договір діє до моменту укладання нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників Підприємства. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу;

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та

доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.3.8. Якщо необхідно внести зміни, доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язаний

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів Підприємства, що надходять з місцевого бюджету, а також від провадження господарської діяльності та інших джерел фінансування, незаборонених законодавством.

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 звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України.

2.1.5. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці; забезпечити медичних та фармацевтичних працівників:

- службовим транспортом;
- стаціонарним та мобільним зв'язком;
- портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням;
- доступом до мережі Інтернет;
- професійною літературою;
- періодичними медичними виданнями, зокрема електронними.

2.1.7. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір.

2.1.8. Звільняти працівників – членів Профспілки з ініціативи Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкомом в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

2.1.9. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір, якщо на Підприємстві не виконують законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги в розмірі, неменшому за тримісячний середній заробіток (ч. 3 ст. 38 КЗпП).

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо (згідно наказу МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446).

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

2.1.13. Включати представника Профкомом до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в закладах освіти, зазвичай не рідше ніж раз на п'ять років.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.

2.1.16. Приймати у випадках, які устанавлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

2.1.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

2.1.19. Задля забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із Профкомом, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.20. Установити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота, неділя. За наказом Роботодавця чи графіком роботи (змінності) може бути встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Для деяких категорій працівників, сумісників-шестиденний робочий день із вихідним днем – неділя.

2.1.21. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням із Профкомом (крім

працівників, які працюють за затвердженим у встановленому порядку графіком роботи(змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

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

2.1.23. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства (Додаток № 1).

2.1.24. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.23. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.24. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Підприємства та створити сприятливі умови для відпочинку працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.25. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні,

- особам з інвалідністю I–II груп – 30 календарних днів,
- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів,
- особам віком до 18 років – 31 календарний день

за відпрацьований робочий рік.

Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.26. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
- відпустку протягом робочого року – працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.27. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.28. Установити 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 умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 2);
- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток № 3). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової

відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця, погоджений і з Профкомом.

2.1.29. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів. Якщо працівник має двох і більше дітей – надавати відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП).

2.1.30. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установа опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу – з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу – дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше.);
- батьку, що виховує дитину без матері (або за тривалого перебування матері дітей у лікувально-профілактичному закладі) і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на таку відпустку на:

- жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері;
- вдову;
- жінку, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред'явити Роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвала суду про розшук відповідача – у справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт, що склала комісія, створена Профкомом, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також удови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.31. Надавати разову оплачувану відпустку 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 (ст. 73 КЗпП) працівникам, які усиновили дитину, старшу трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування. Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов'язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили. Якщо усиновителі – подружжя, то таку відпустку надають одному з них – на їхній розсуд.

2.1.32. Надавати додаткові дні відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти. За погодженням з Роботодавцем в день давання крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

2.1.33. Надавати працівникам на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

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

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

2.1.35. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

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

2.2. Профком зобов'язаний

2.2.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Роботодавець уводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Здійснювати громадський контроль з тим, чи виконує Роботодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці; вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.4. Брати участь у розв'язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.6. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

2.2.7. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток.

2.3. Сторони домовилися

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом розв'язувати 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 й часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів Підприємства.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.4. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

3.1.5. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).

Масовим вивільненням є разове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 й більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
- вивільнення 10 й більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

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

3.1.6. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.7. Надавати працівникам, яких попередили про можливе майбутнє вивільнення, до 4 год. робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.8. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2. Профком зобов'язаний

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 дотримання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

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

3.2.5. Контролювати, чи дотримує Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП).

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років – якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

3.3. Сторони домовилися

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають на сам перед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання Профкому інформації щодо цих заходів. Поінформувати про це потрібно не пізніше як за три місяці до намічених звільнень. Зокрема слід надати й інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також новий затверджений штатний розпис Підприємства.

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої й територіальної угод, цього Колективного договору.

4.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань нарівні, не нижчому за визначені:

- постановами Кабінету Міністрів України:
 - o «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,

закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;

- «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29.12.2009 № 1418 (далі – Порядок № 1418);
 - іншими актами законодавства;
 - спільним наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (далі – Наказ № 308/519);
 - схемою посадових окладів, розроблених згідно вищеперерахованих нормативно-правових актів і затверджених керівником Підприємства.
- 4.1.3. Підвищувати посадові оклади:
- за керівництво структурним підрозділом – завідувачам структурних підрозділів – лікарям, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (пп. 2.2.3, 2.2.9 Наказу № 308/519);
 - за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним та ін.) (пп. 2.2.10 Наказу № 308/519) – 10 %;
 - за наявність кваліфікаційної категорії – керівнику Підприємства, директору, заступникам директора із числа лікарів, головній медичній сестрі (пп. 2.4.1 Наказу № 308/519);
 - за диплом із відзнакою – лікарям протягом п'яти років на 5 % посадового окладу (пп. 2.4.3 Наказу № 308/519);
 - за роботу у важких і шкідливих умовах праці: 15% від посадового окладу (ставки) (Додаток № 4).
- 4.1.4. Установлювати такі доплати:
- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно (п. 3.1 Наказу № 308/519) (конкретний розмір встановлюється наказом керівника);
 - за роботу в нічний час у розмірі 35% посадового окладу (п. 3.2.1. Наказу № 308/519). Нічним вважають час із 22:00 до 06:00 (Додаток № 5);
 - працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25 % до посадового окладу; кандидата наук – 15 % до посадового окладу (п. 3.3 Наказу № 308/519);
 - працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, – до 12 % посадового окладу (пп. 3.4.5 Наказу № 308/519) (Додаток № 6);
 - працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, – 10 % посадового окладу (пп. 3.4.7 Наказу № 308/519) (Додаток № 7).
- 4.1.5. Установлювати такі надбавки:
- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам та професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я:
 - 10 % посадового окладу – за стаж роботи понад 3 роки;
 - 20 % посадового окладу – за стаж роботи понад 10 років;
 - 30 % посадового окладу – за стаж роботи понад 20 років

(п. 2 Порядку № 1418);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50% посадового окладу (п. 4.4 Наказу № 308/519) (конкретний розмір встановлюється наказом керівника);
- за професійну майстерність робітникам:
 - o III розряду – 12 %;
 - o IV розряду – 16 %;
 - o V розряду – 20 %;
 - o VI розряду – 24 % до посадового окладу (пп. 4.5.2 Наказу № 308/519);
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:
 - o II класу – 10 %;
 - o I класу – 25 % посадового окладу (п. 4.5.3 Наказу № 308/519).
- лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, інші працівники – за безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги 60 відсотків погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу (Додаток № 4).

4.1.6. Установлювати доплати та надбавки і визначати пріоритетність їх установлення з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

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

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) – 15–16 числа щомісяця;
- за другу частину місяця – 1–3 числа наступного місяця.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 40% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.10. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

4.1.11. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМ України від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.14. Якщо порушили строки виплати заробітної плати, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією. Компенсацію розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги в порядку, установленому чинним законодавством.

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними, фармацевтичними працівниками та професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМ України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від

виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

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

4.1.19. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше його посадового окладу.

4.1.20. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

4.1.21. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (*Додаток № 8*).

4.1.22. За рахунок спеціального фонду з метою матеріального заохочення в межах наявних коштів працівникам закладу проводяться стимулюючі виплати шляхом виплати премій, надбавок, доплат (*Додаток № 9*).

4.2. Профком зобов'язаний

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Підприємстві законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, як-от працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати через порушення термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль формування посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. 45, 141, 1471 КЗпП; ст. 36 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних умов праці в бік погіршення, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо на Підприємстві запровадили нові умови оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний

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» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі – Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

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

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу та не допускати до роботи, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Підприємства (ст. 5 Закону про охорону праці).

5.1.5. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо на Підприємстві не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі посадового окладу (ч. 4 ст. 6 Закону про охорону праці).

5.1.6. Укласти договори страхування лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних (процедурних) кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМ України від 16.10.1998 № 1642.

5.1.7. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження 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, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують 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, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
 - ужиття 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 про охорону праці).

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку й 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 про охорону праці) (*Додаток № 10*).

5.1.9. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.10. Надавати Профкому один раз на рік інформацію про:

- стан охорони праці;
- причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.11. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу представників Профкому.

5.1.12. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.13. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (*Додаток 11*).

5.1.16. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до видачі уповноваженим органом розпорядження (наказу) про початок в області осінньо-зимового періоду.

5.1.17. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників, згідно переліку щеплень та посад, що визначається та затверджується керівником Підприємства щорічно.

5.1.18. 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.

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

5.1.20. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

5.1.21. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує інженер з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і організації Профспілки вищого рівня.

5.1.22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.23. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства. У разі якщо нещасний випадок або аварія на виробництві сталася з вини працівника або у результаті порушень норм з охорони праці, компенсаційна допомога постраждалим від нещасних випадків на виробництві зменшується.

5.1.24. 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.

5.1.25. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.26. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення 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 № 241).

5.1.27. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

5.1.28. Проводити працівникам Підприємства вступний, первинний і повторний інструктаж з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки.

5.1.29. Перелік посад працівників, які зобов'язанні проходити навчання з питань охорони праці на Підприємстві встановлюються цим колективним договором згідно до пункту 5.1 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 (Додаток № 12).

5.2. Профком зобов'язаний

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. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від керівного складу Підприємства негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої 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, а також готувати власні висновки та пропозиції за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах.

5.3. Працівники зобов'язані

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;
- правил експлуатації медичного обладнання, медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі, тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення 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 запобігання таким випадкам та їх усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язаний

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (*Додаток 8*).

6.1.2. Створити спільно з Профкомом 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» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

6.2. Профком зобов'язаний

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

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

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язаний

7.1. Безплатно надати Профкому приміщення (каб. № 3) по вул. Миколи Пимоненка, 8, м. Київ з усім необхідним обладнанням, зв'язком (тел.: 0955190687), опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.2. Надавати на запит Профкому протягом тижня всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

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

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

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

7.6. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Підприємства, які є членами Профспілки, щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому та/або Профспілки членські внески, в порядку та розмірах визначених Статутом (Положенням) Профспілки.

7.8. Надавати членам Профкому, які не звільнені від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу не менше як 2 год. на тиждень згідно ч. 6 ст. 252 КЗпП України та ч. 6 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їхньої участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів Профспілки.

7.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, яких обрали до складу Профкому, лише за попередньою згодою Профкому.

7.11. Звільняти членів Профкому, крім додержання загальної процедури, виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу Профспілки.

7.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів на рік зі збереженням середнього заробітку.

7.13. Надавати соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства, що передбачає цей Колективний договір, також штатним працівникам Профкому (зокрема тим, які працюють на виборних посадах).

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

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІІ ПРАЦІВНИКАМ – ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

8.1. Роботодавець зобов'язаний

8.1.1. Не розривати трудовий договір із працівниками без попередньої згоди Профкому, якщо:

- змінилася організація виробництва і праці, зокрема й якщо Підприємство реорганізувалося або перепрофілювалося, скоротилися чисельність або штат працівників;
- виявили невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- працівник –
 - o систематично не виконує без поважних причин обов'язки, які покладає на нього трудовий договір або правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
 - o прогуляв роботу (зокрема й не був на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
 - o не з'явився на роботу протягом більше ніж чотири місяці підряд через тимчасову непрацездатність, окрім відпустки по вагітності й пологах, якщо законодавство не встановлює триваліший термін збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність через трудове каліцтво або професійне захворювання, місце роботи (посада) зберігають до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
 - o прийшов на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - o безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, проте вчинив дії, що дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;
 - o виконує виховні функції, проте здійснив аморальний проступок, не сумісний із продовженням цієї роботи.

Щоб визначити наявність такого права, інформацію про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надають Роботодавцю протягом трьох днів з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі під час скорочення чисельності та штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонують вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє звільнення;
- визначення працівників, яким виплачують матеріальну допомогу, та її розміру;
- установлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, установлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

Якщо такі рекомендації (пропозиції) Профкому не врахували, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

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

8.2. Профком зобов'язаний

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

8.2.1.1. Розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, яке підписав керівник Підприємства або інша особа, наділена правом розірвання трудових договорів із працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником;

8.2.1.2. Розглядати подання Роботодавця у присутності працівника, на якого воно внесене. Розглядати подання за відсутності працівника можна лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, зокрема й адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладають до наступного засідання в межах п'ятнадцятиденного терміну. Лише якщо працівник (його представник) повторно не з'явився без поважних причин, подання Роботодавця можна розглядати за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця під час розгляду цього питання не обов'язкова;

8.2.1.3. Повідомляти Роботодавця про рішення у письмовій формі протягом трьох днів після його прийняття. Якщо Профком пропустив цей термін, вважається, що він дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на те, що Роботодавець не врахував фактичні обставини, за яких розірвання трудового договору з працівником – порушенням його законних прав. Якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

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

8.2.4. Не застосовувати Положення пункту 8.2.1 Колективного договору при звільненні працівника у випадках, якщо:

- результат випробування, обумовленого під час прийняття на роботу, незадовільний;

- поновили на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнили директора Підприємства, або заступників директора, головного бухгалтера Підприємства або його заступника;
- звільнили працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема й дрібне) майна Роботодавця. Факт розкрадання має установлювати вирок суду, який набрав законної сили, або постанова органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

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

8.2.6. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їхніх дітей у межах видатків на відповідні заходи.

8.2.7. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу за потреби у медичному лікуванні та в інших випадках, виходячи з наявних матеріальних можливостей.

8.2.8. Надавати часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних із похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи, виходячи з наявних матеріальних можливостей.

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

8.2.10. За необхідності документально підтверджувати працівнику – члену Профспілки статус одинокої матері (батька), щоб надати додаткові пільги та гарантії (соціальну відпустку тощо). Зокрема, для цього можна створити комісію, яка установлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.11. Контролювати стан лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і довго хворіють.

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

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

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися

9.1. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.



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

9.3. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.4. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін

Директор комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


Сергій Олександр Володимирович
« 25 »  2020 року

Голова Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


Горбун Наталія Валентинівна
« 25 »  2020 року

**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

*Додаток № 1
до Колективного договору*

**Перелік робочих місць, посад,
які мають право на скорочення тривалості робочого тижня
відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163
«Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими
умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»
та наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу
для працівників закладів та установ охорони здоров'я»**

№ п/п	Посади	Посилання на нормативний документ	Тривалість робочого тижня
1	2	3	4
Відділ забезпечення якості, навчання та удосконалення персоналу			
1	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-трансфузіолог	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
3	Фармацевт	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
4	Реєстратор медичний	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
Відділ організації та методичного забезпечення			
1	Завідувач відділу, лікар-методист	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-статистик	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
3	Реєстратор медичний	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
Відділ заготівлі крові в умовах виїзду			
1	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-трансфузіолог	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
3	Сестра медична старша	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
4	Сестра медична	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
5	Реєстратор медичний	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
Відділ комплектації та медичного обстеження донорів			
1	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-трансфузіолог	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
3	Лікар-терапевт	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень

1	2	3	4
4	Сестра медична старша	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
5	Сестра медична	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
6	Реєстратор медичний	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
Відділ заготівлі крові та її компонентів			
1	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-трансфузіолог	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
3	Лікар-стажист з трансфузіології	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
4	Лікар-інтерн з хірургії	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
5	Сестра медична старша	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
6	Сестра медична	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
7	Реєстратор медичний	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
Лабораторний відділ			
1	Фельдшер-лаборант старший	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
<i>Група клініко-діагностичних та імуногематологічних досліджень</i>			
2	Лікар-лаборант з клінічної біохімії	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
3	Лікар-лаборант	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
4	Фельдшер-лаборант	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
5	Сестра медична	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
<i>Група бактеріологічних досліджень</i>			
6	Лікар-бактеріолог	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
7	Лаборант (бактеріологія)	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
<i>Група скринінгу трансфузійно-трансмисивних інфекцій</i>			
1	Лікар-вірусолог	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163, розділ 30. Лабораторії	36-годинний робочий тиждень
2	Лікар-лаборант	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163, розділ 30. Лабораторії	36-годинний робочий тиждень
3	Біолог	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163, розділ 30. Лабораторії	36-годинний робочий тиждень

1	2	3	4
4	Фельдшер-лаборант	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163, розділ 30. Лабораторії	36-годинний робочий тиждень
Відділ логістики та зберігання компонентів крові			
1	Завідувач відділу, лікар-хірург	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-трансфузіолог	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
3	Сестра медична старша	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
4	Фельдшер	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
5	Сестра медична	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
6	Реєстратор медичний	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
Відділ рекрутингу			
1	Реєстратор медичний	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
Структурний підрозділ № 1 – відділення трансфузіології			
1	Завідувач відділення, лікар-терапевт	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-трансфузіолог	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
3	Лікар-терапевт	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
4	Сестра медична старша	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
5	Сестра медична	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
6	Реєстратор медичний	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
Структурний підрозділ № 2 – відділення трансфузіології			
1	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-трансфузіолог	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
3	Лікар-терапевт	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
4	Сестра медична старша	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
5	Сестра медична	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
6	Реєстратор медичний	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
Відділ санітарно-господарського забезпечення			
1	Завідувач відділення, сестра медична	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень

1	2	3	4
2	Сестра медична	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.1	38,5-годинний робочий тиждень
3	Молодша медична сестра	Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319, п. 1.3, абзац 3	38,5-годинний робочий тиждень

Для усіх інших працівників, які не вказані в переліку (Додаток № 1) встановлюється 40-годинний робочий тиждень

Додаток до договору підписали:

від Радоюodawця:
 Директорівський
 Київський міський центр крові»
 О. В. Сергієнко



від Профспілкового комітату:
 Голова П
 КНП «Київський міський центр крові»
 В. Горобець



Додаток № 2
до колективного договору

Перелік

виробництв, робіт, професій і посад працівників, за особливий характер праці (робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я) згідно ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

№ п/п	Посади	Посилання на нормативний документ	Характеристика виконуваної роботи	Кількість додаткових днів
1	2	3	4	5
Адміністративно-управлінська частина				
1	Директор	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
2	Заступник директора з якості медичних послуг	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
3	Заступник директора з надання медичної допомоги	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
4	Заступник директора з організаційно-методичної роботи	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
5	Головна медична сестра	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
Відділ забезпечення якості, навчання та удосконалення персоналу				
1	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
2	Лікар-трансфузіолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7

1	2	3	4	5
3	Фармацевт	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
4	Ресуратор медичний	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
5	Оператор комп'ютерного набору	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
Відділ організації та методичного забезпечення				
1	Завідувач відділу, лікар-методист	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
2	Лікар-статистик	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
3	Статистик медичний	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
4	Секретар	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
5	Діловод	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
6	Ресуратор медичний	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
7	Оператор комп'ютерного і-набору	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4

1	2	3	4	5
Відділ заготівлі крові в умовах виїзду				
1.	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
2.	Лікар-трансфузіолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
3.	Сестра медична старша	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
4.	Сестра медична	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
5.	Молодша медична сестра (буфетниця)	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 134	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
6.	Молодша медична сестра	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 134	Молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я	7
7.	Ресуратор медичний	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
Відділ комплектації та медичного обстеження донорів				
1.	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
2.	Лікар-трансфузіолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
3.	Лікар-терапевт	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
4.	Сестра медична старша	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7

1	2	3	4	5
5.	Сестра медична	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
6.	Молодша медична сестра (буфетниця)	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 134	Молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я	7
7.	Ресстратор медичний	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
Відділ заготівлі крові та її компонентів				
1.	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
2.	Лікар-трансфузіолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
3.	Лікар-стажист з трансфузіології	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
4.	Лікар-інтерн з хірургії	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
5.	Сестра медична старша	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
6.	Сестра медична	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
7.	Молодша медична сестра	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 134	Молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я	7
8.	Ресстратор медичний	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4

1	2	3	4	5
Лабораторний відділ				
1.	Фельдшер-лаборант старшої	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
<i>Група клініко-діагностичних та імуногематологічних досліджень</i>				
2.	Лікар-лаборант з клінічної біохімії	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
3.	Лікар-лаборант	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
4.	Фельдшер-лаборант	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
5.	Сестра медична	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
<i>Група бактеріологічних досліджень</i>				
6.	Лікар-бактеріолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
7.	Лаборант (бактеріологія)	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
<i>Група скринінгу трансфузійно-трансмисивних інфекцій</i>				
8.	Лікар-вірусолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 72	Працівникам лабораторій на які покладено органами охорони здоров'я обстеження населення з ВІЛ - інфекцій	18
9.	Лікар-лаборант	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 72	Працівникам лабораторій на які покладено органами охорони здоров'я обстеження населення з ВІЛ - інфекцій	18

1	2	3	4	5
10.	Біолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 72	Працівникам лабораторій на які покладено органами охорони здоров'я обстеження населення з ВІЛ - інфекцій	18
11.	Фельдшер-лаборант	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 72	Працівникам лабораторій на які покладено органами охорони здоров'я обстеження населення з ВІЛ - інфекцій	18
Відділ логістики та зберігання компонентів крові				
1..	Завідувач відділу, лікар-хірург	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
2	Лікар-трансфузіолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
3.	Сестра медична старша	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
4.	Фельдшер	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
5.	Сестра медична	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
6..	Молодша медична сестра	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 134	Молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я	7
7	Реєстратор медичний	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4

1	2	3	4	5
		Відділ рекрутингу		
1.	Ресстратор медичний	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
		Структурний підрозділ № 1 – відділення трансфузіології		
1.	Завідувач відділення, лікар-терапевт	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
2.	Лікар-трансфузіолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
3.	Лікар-терапевт	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
4.	Сестра медична старша	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
5.	Сестра медична	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
6.	Молодша медична сестра (буфетниця)	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 134	Молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я	7
7.	Молодша медична сестра	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 134	Молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я	7
8.	Ресстратор медичний	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
		Структурний підрозділ № 2 – відділення трансфузіології		
1.	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
2.	Лікар-трансфузіолог	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7

1	2	3	4	5
3.	Лікар-терапевт	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 132	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я	7
4.	Сестра медична старша	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
5.	Сестра медична	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
6.	Молодша медична сестра (буфетниця)	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 134	Молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я	7
7.	Молодша медична сестра	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 134	Молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я	7
8.	Ресстратор медичний	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
Господарсько-обслуговуючий відділ				
1.	Водій автотранспортних засобів	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 51	Водій автомобіля	4
Відділ автоматизованих систем управління				
1.	Інженер-програміст	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
2.	Технік-програміст	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
3.	Оператор комп'ютерного набору	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4

1	2	3	4	5
Відділ санітарно-господарського забезпечення				
1.	Завідувач відділу, сестра медична	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
2.	Сестра медична	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7
3.	Молодша медична сестра	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 17, п. 134	Молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я	7
4.	Прибиральник службових приміщень	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290 Список № 2, р. 22, п. 60	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Додаток до договору підписали:

від Работодавця:



від Профспілкового комітету:



ПЕРЕЛІК

посад, яким надається право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день відповідно до ст. 8 ч. 1 п. 2 Закону України «Про відпустки»

№ п/п	Посада	Кількість додаткових днів
1	2	3
Адміністративно-управлінська частина		
1.	Заступник директора з економічних питань	7
2.	Заступник директора з технічних питань	7
3.	Інженер з охорони праці	7
4.	Фахівець з питань цивільного захисту	7
5.	Фахівець з проти пожежної безпеки	7
6.	Юрисконсульт	7
7.	Інспектор з кадрів старший	7
8.	Інспектор з кадрів	7
Відділ забезпечення якості, навчання та удосконалення персоналу		
1.	Біолог	7
2.	Інженер з метрології	7
Планово-економічний відділ		
1.	Економіст	7
Відділ бухгалтерського обліку та звітності		
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Заступник головного бухгалтера	7
3.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	7
4.	Бухгалтер	7
Лабораторний відділ		
1.	Завідувач відділу, біолог	7
Група клініко-діагностичних та імуногематологічних досліджень		
2.	Біолог	7
Відділ рекрутингу		
1.	Спеціаліст із зв'язків з громадськістю та пресою	7
Структурний підрозділ № 1 – відділення трансфузіології		
1.	Сестра-господиня	4
Господарсько-обслуговуючий відділ		
1.	Завідувач господарства	7
2.	Інженер з обслуговування і поточного ремонту обладнання	4
3.	Інженер	4
4.	Механік з дизельної та холодильної установок	4
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	4
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
7.	Комірник старший	4
8.	Слюсар-сантехнік	4
9.	Робітник по обслуговуванню і поточному ремонту	4
10.	Гардеробник	4
11.	Прибиральник території	4

1	2	3
12.	Ліфтер	4
13.	Підсобний робітник	4
Відділ автоматизованих систем управління		
1.	Начальник відділу	7
Відділ санітарно-господарського забезпечення		
1.	Сестра-господиня	4
2.	Каштелян (кастелянка)	4
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4

Додаток до договору підписали:

від Работодавця:

Директор КОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
КНП «Київський міський центр крові»
Київський міський центр крові
В. Сергієнко



від Профспілкового комітету:

Голова ПРФ КОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
КНП «Київський міський центр крові»
Київський міський центр крові
В. Горобець



ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Підрозділи	Посилання на нормативний документ при визначенні шкідливих факторів виробництва	Посади	% підвищення посадового окладу
1	2	3	4	5
1.	Відділ заготівлі донорської крові в умовах виїзду	Наказ МП та СП України, МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 додаток 3, п. 2, п.п. 2.16	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	15 %
2.	Відділ заготівлі крові та її компонентів	Наказ МП та СП України, МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 додаток 3, п. 2, п.п. 2.16	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	15 %
3.	Лабораторний відділ <i>група клініко-діагностичних та імуногематологічних досліджень</i>	Наказ МП та СП України, МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519, Додаток 3, п. 2, п.п. 2.19, дод. 7	Лікарі та спеціалісти не медики	15 %
4.	Лабораторний відділ <i>група бактеріологічних досліджень</i>	Наказ МП та СП України, МОЗ України №308/519 від 05.10.2005р., п.п. 3.1. п. 3 додатку 3, (за двома підставами п.п. 2.19 п. 2, дод. 3, дод. 7)	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	30 %
5.	Лабораторний відділ <i>група скринінгу трансфузійно-трансмисивних інфекцій</i>	Наказ МП та СП України, МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519, Додаток 3, п. 2, п.п. 2.19	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	15 %
6.	Лабораторний відділ <i>група скринінгу трансфузійно-трансмисивних інфекцій</i>	Наказ МП та СП України, МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519, Додаток 4, п. 4	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та спеціалісти не медики	60 %

1	2	3	4	5
7.	Відділ логістики та зберігання компонентів крові	Наказ МП та СП України, МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519, Додаток 3, п. 2 п.п. 2.16	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	15 %
8.	Структурний підрозділ № 1 – відділення трансфузіології	Наказ МП та СП України, МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519, Додаток 3, п. 2, п.п. 2.16	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	15 %
9.	Структурний підрозділ № 2 – відділення трансфузіології	Наказ МП та СП України, МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519, Додаток 3, п. 2, п.п. 2.16	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, які передбачені для роботи із заготівлі, переробки та збереження в замороженому стані крові та її компонентів.	15 %
10.	Відділ санітарно-господарського забезпечення	Наказ МП та СП України, МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519, Додаток 3, п. 3, п.п. 3.1. (за двома підставами п.п. 2.19 п. 2, дод. 3, дод. 7)	Молодші медичні сестри, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології	15 %
11.	Відділ санітарно-господарського забезпечення	Наказ МП та СП України, МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519, п. 2.4.5, п.п. 11	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	20 %

Додаток до договору підписали:

від Работодавця:

Директор
Юридичний центр крові»
О. В. Сергієнко



від Профспілкового комітету:

Н. В. Горобець



Перелік професій, посад працівників,
яким здійснюється доплата за роботу в нічний час
у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу)
за кожну годину роботи (з 22:00 до 6:00)

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	2	3
1.	Відділ логістики та зберігання компонентів крові	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, які забезпечують цілодобовий розподіл компонентів крові в заклади охорони здоров'я
2.	Структурний підрозділ № 2 – відділення трансфузіології	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, які забезпечують цілодобовий розподіл компонентів крові в заклади охорони здоров'я

Додаток до договору підписали:

від Работодавця:

Директор
КНП «Київський міський центр крові»
В. Сергієнко



від Профспілкового комітету:

Голова Профспілкового комітету
КНП «Київський міський центр крові»
Н. В. Горобець



Перелік робіт,
на яких установлюється доплата в розмірі до 12% посадового окладу у зв'язку
зі шкідливими й важкими умовами праці згідно з переліком, наведеним у Додатку 6
наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати
праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту
населення».

№ п/п	Перелік робіт	Структурний підрозділ	Розмір доплат, %
1	2	3	4
1.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Відділ санітарно-господарського забезпечення	12

Додаток до договору підписали:

від Роботодавця:

Директор
КНП «Київський міський центр крові»
О. В. Сергієнко



від Профспілкового комітету:

Голова СПО
КНП «Київський міський центр крові»
В. Горобець



Перелік працівників,
які використовують у роботі дезінфекційні засоби,
а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів
на підставі наказу Міністерства праці та соціальної політики України,
Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519,
зарєєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489

№ п/п	Посада, професія	Розмір доплат, %
1	2	3
Відділ заготівлі донорської крові в умовах виїзду		
1.	Завідувач відділення, лікар-трансфузіолог	10 %
2.	Лікар-трансфузіолог	10 %
3.	Сестра медична старша	10 %
4.	Сестра медична	10 %
5.	Молодша медична сестра (буфетниця)	10 %
6.	Молодша медична сестра	10 %
Відділ комплектації та медичного обстеження донорів		
1.	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	10 %
2.	Лікар-трансфузіолог	10 %
3.	Лікар-терапевт	10 %
4.	Сестра медична старша	10 %
5.	Сестра медична	10 %
6.	Молодша медична сестра (буфетниця)	10 %
Відділ заготівлі крові та її компонентів		
1.	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	10 %
2.	Лікар-трансфузіолог	10 %
3.	Лікар-стажист з трансфузіології	10 %
4.	Сестра медична старша	10 %
5.	Сестра медична	10 %
6.	Молодша медична сестра	10 %
Лабораторний відділ		
1.	Завідувач відділу, біолог	10 %
2.	Фельдшер-лаборант старший	10 %
Група клініко-діагностичних та імуногематологічних досліджень		
3.	Лікар-лаборант з клінічної біохімії	10 %
4.	Лікар-лаборант	10 %
5.	Біолог	10 %
6.	Фельдшер-лаборант	10 %
7.	Сестра медична	10 %
Група бактеріологічних досліджень		
8.	Лікар-бактеріолог	10 %
9.	Лаборант (бактеріологія)	10 %
Група скринінгу трансфузійно-трансмисивних інфекцій		
10.	Лікар-вірусолог	10 %
11.	Лікар-лаборант, який здійснює дослідження на трансфузійно-трансмисивні інфекції	10 %

1	2	3
12.	Біолог	10 %
13.	Фельдшер-лаборант	10 %
Відділ логістики та зберігання компонентів крові		
1.	Завідувач відділу, лікар-хірург	10 %
2.	Лікар-трансфузіолог	10 %
3.	Сестра медична старша	10 %
4.	Фельдшер	10 %
5.	Сестра медична	10 %
6.	Молодша медична сестра	10 %
Структурний підрозділ № 1 – відділення трансфузіології		
1.	Завідувач відділення, лікар-терапевт	10 %
2.	Лікар-трансфузіолог	10 %
3.	Лікар-терапевт	10 %
4.	Сестра медична старша	10 %
5.	Сестра медична	10 %
6.	Молодша медична сестра (буфетниця)	10 %
7.	Молодша медична сестра	10 %
Структурний підрозділ № 2 – відділення трансфузіології		
1.	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	10 %
2.	Лікар-трансфузіолог	10 %
3.	Лікар-терапевт	10 %
4.	Сестра медична старша	10 %
5.	Сестра медична	10 %
6.	Молодша медична сестра (буфетниця)	10 %
7.	Молодша медична сестра	10 %
Відділ санітарно-господарського забезпечення		
1.	Завідувач відділення, сестра медична	10 %
2.	Сестра медична	10 %
3.	Каштелян (кастелянка)	10 %
4.	Молодша медична сестра	10 %
5.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	10 %
6.	Прибиральник виробничих приміщень	10 %
7.	Прибиральник службових приміщень	10 %

Додаток до договору підписали:

від Работодавця:

Директор
КНП «Київський міський центр крові»
В. Сергієнко



від Профспілкового комітету:

Голова ПКО
КНП «Київський міський центр крові»
В. Горобець



**Положення
про преміювання та інші додаткові виплати працівникам
комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові»
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та інші соціальні виплати працівникам комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Положення про преміювання) розроблено відповідно до КЗпП України, Закону України «Про донорство крові та її компонентів», постанов Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524, «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519.

1.2. Положення про преміювання визначає мету, джерела та порядок виплати премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомоги, які передбачені чинним законодавством.

1.3. Метою преміювання працівників є стимулювання для здійснення виконання та перевиконання планових завдань, покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи закладу та їх структурних підрозділів.

1.5. Нарахування та виплата премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомоги працівникам здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом та директором, на підставі виданого наказу по закладу.

1.6. Визначення термінів, що використані у Положенні про преміювання, відповідають визначенням, які вживаються у нормативних актах України зазначених в п.л. 1.1.

2. Джерела преміювання і порядок виплати премії

2.1. Виплата премії може здійснюватися щомісяця, кварталу, півріччя, поточного року за наявності коштів передбачених на цю мету в кошторисі комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за рахунок економії фонду заробітної плати, коштів, які вивільнилися за рахунок вакансій та інше.

2.2. Преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2.3. Джерелом преміювання працівників є кошти загального та/або спеціального фондів бюджету.

2.4. Підставою для нарахування премій працівникам комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» та їх структурних підрозділів є дані бухгалтерської та статистичної звітності про виконання передбачених показниками преміювання завдань за відповідний період, доповідні керівників структурних підрозділів, рішення (наказ) вищестоящої організації, інше.

2.5. Визначення конкретної суми премії працівника (в межах виділених коштів) без обмеження максимального розміру здійснюється керівниками структурних підрозділів установи з урахуванням якості та обсягу виконаних працівником посадових обов'язків і проявленої ініціативи.

2.6. Працівники, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, не виконали вимог для преміювання, які визначені цим Положенням та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково.

Рішення щодо виплати та розподілу премій приймає директор комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові».

2.7. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який призначається премія (перебуваючи в учбовій відпустці, щорічній чи додатковій відпустці, на лікарняному, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, звільненням за власним бажанням та з інших поважних причин) нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. Працівники комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» відповідно до покладених на них основних завдань, преміюються за:

- виконання та перевиконання планових завдань;
- збільшення кількості безоплатних донорів;
- збільшення кількості досліджень;
- збільшення кількості медичних закладів забезпечених продукцією виготовленою закладом;
- проведення акцій та агітаційної роботи серед населення з метою збільшення кількості донорів;
- збільшення кількості осіб, які виявили бажання бути донорами;
- підвищення якості донорської крові та/або її компонентів відповідно до вимог законодавства;
- впровадження сучасних технологій заготівлі крові, її компонентів;
- зниження матеріальних витрат на заготівлю крові;
- контроль за раціональним використанням компонентів крові в медичних закладах;
- впровадження затвердженої медичної документації, надання оперативної та статистичної інформації;
- проведення навчання медичних кадрів медичних закладів з питань служби крові;
- зменшення браку крові та/або її компонентів;
- сприяння впровадженню у практику та широкому застосуванню досягнень наукової та практичної медицини, розроблення нових методів профілактики, діагностики;
- вдосконалення методів управління, організації виробничої діяльності служби крові (ТУ, ТС, СОПи, алгоритми, валідація);
- сприяння постійному навчанню та підвищенню кваліфікації працівників.

3.2. Директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів та їх заступники, працівники адміністративно-управлінської частини, господарсько-

обслуговуючого відділу, відділу бухгалтерського обліку та звітності, відділу автоматизованої системи управління, додатково можуть преміюватися за:

- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в установах та їх структурних підрозділах, формування і своєчасного представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність установи, її майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;
- належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг) та інших результатів господарсько-фінансової діяльності;
- забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, складання економічно обґрунтованих тарифів на послуги, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податків і зборів у державний, регіональний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників установи;
- забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження проекту штатного розпису, складання тарифікаційних списків, кошторису доходів та видатків установи, внесення своєчасних змін до кошторису закладу;
- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів працівникам, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у структурних підрозділах;
- результатами проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності установи відповідно даним бухгалтерського обліку і звітності матеріалів ревізій та перевірок, метою яких є своєчасне виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат та інших недоліків;
- своєчасне вжиття заходів з попередження нестач незаконних витрат коштів і товарно-матеріальних цінностей та інших порушень фінансово-господарського законодавства;
- забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно - господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів;
- забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.
- належну організацію роботи щодо запобігання порушенню прав і законних інтересів установи, забезпечення виконання нормативно-

- правових актів і документів, щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності установи;
- забезпечення безпосередньої участі у підготовці та перевірці проектів наказів та інших актів Підприємства, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність, а також забезпечення підготовки і внесення пропозицій (висновків) щодо зміни чи скасування відомчих нормативних актів та актів установи, що втратили чинність та не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням законодавства;
 - забезпечення належного обліку і зберігання текстів нормативних актів, а також актів нормативного (розпорядчого) характеру, виданих Підприємством, підтримання їх у контрольному стані;
 - участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами і організаціями та наданні правової оцінки їх проектам належну організацію ведення претензійної роботи;
 - успішному проведенні державних закупівель;
 - представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Підприємства в судах та інших органах під час розгляду правових питань і справ, а також надання правової оцінки претензіям (заявам), що пред'явлені установі чи установою у зв'язку з порушенням її прав і законних інтересів, прогнозування наслідків розгляду позовів процесуальних документів, судових справ, укладення і виконання договорів (контрактів) та внесених пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;
 - сприяння додержання законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку;
 - забезпечення безпосередньої участі у підготовці та укладанні Колективного договору, наданні консультацій виборному органу трудового колективу (профспілковому комітету) з питань законодавства;
 - підготовку та забезпечення заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, охорони праці, а також своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
 - утримання в робочому стані будівель, споруд, обладнання, інженерних та комунікаційних мереж;
 - проведення поточного ремонту власними силами;
 - раціональне використання комунальних послуг та енергоносіїв;
 - забезпечення безперебійного та надійного функціонування автоматизованих систем управління, вживання оперативних заходів щодо усунення порушень, які виникають у процесі роботи, їх подальший розвиток і вдосконалення;
 - забезпечення ефективного застосування комп'ютерного та мережевого обладнання;
 - створення та обслуговування вузлів мережі Інтернет, призначених для перегляду через комп'ютерну мережу за допомогою спеціальних програм – браузерів

3.3. Визначення конкретних розмірів премій працівникам здійснюється директором, з урахуванням розміру посадового окладу, обов'язкових надбавок, доплат, які мають постійний характер згідно штатного розпису, а також персонального вкладу та

ініціативи, проявлених при виконанні посадових обов'язків (завдань) та граничними розмірами не обмежується.

3.4. Преміювання директора та заступника директора здійснюється за погодженням (наказом) органу вищого рівня.

3.5. Преміювання директора заступників директора, працівників, які працюють на умовах контракту (договору) здійснюється відповідно до умов контракту (договору).

3.6. Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включається в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, якщо це не суперечить чинному законодавству.

4. Одноразові заохочення

4.1. До одноразових заохочень відносяться:

- премія працівникові за виконання особливо важливих завдань, заходів, направлених на збільшення донорів крові та/або її компонентів, організацію Днів донора, а також виконання завдань і заходів, спрямованих на економію матеріальних ресурсів;
- премія працівникові до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 50, 55, 60-річчя з дня народження;
- премія працівникові з нагоди професійного свята, відповідного галузевого напрямку, статусу, освітнього фаху та займаної посади в установі («Всесвітнього дня донора крові», «Дня медичного працівника», «Дня трансфузіолога», «Дня медичної сестри», «Дня бухгалтера», «Дня юриста», «Дня економіста», «Дня кадрового працівника», «Дня захисника України», «Дня працівника пожежної охорони», «Дня науки», «Дня програміста», «8 Березня (Міжнародний жіночий день)» та інше).
- премія працівникам з нагоди свят та релігійних свят, встановлених Статтею 73 КЗпП України «Святкові і неробочі дні».

4.2. Виплата одноразових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці та/або спеціального фонду бюджету установи.

4.3. Конкретний розмір одноразового заохочення визначає директор комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові».

5. Одноразові матеріальні допомоги

5.1. З метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів та захисту працівників в межах чинного законодавства України та фінансових можливостей установи передбачено виплати одноразових матеріальних допомоги

5.2. Одноразова матеріальна допомога надається працівникам комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» у наступних випадках:

для оздоровлення при наданні щорічної відпустки медичним працівникам згідно Постанови КМУ від 11.05.11 № 524

на оздоровлення, допомоги на поховання, відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 при наявності економії фонду заробітної плати.

5.3. Зазначена одноразова матеріальна допомога надається за рахунок коштів загального та/або спеціального фондів бюджету, передбачених кошторисом комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» на відповідні цілі та економії заробітної плати.

5.4. Матеріальна допомога надається директором підприємства на підставі поданої заяви працівника, один раз на рік, при наданні щорічної відпустки. У випадку поділу

щорічної відпустки на частини, зазначена матеріальна допомога виплачується працівникам до будь-якої частини відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

Додаток до договору підписали:

від Роботодавця:

Директор
КНП «Київський міський центр крові»



О. В. Сергієнко

від Профспілкового комітету:

Голова
КНП «Київський міський центр крові»



Н. В. Горобець

Положення про надходження та використання коштів спеціального фонду комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Нормативно-правова база.

Це Положення визначає порядок обліку та використання коштів спеціального фонду місцевого бюджету в комунальному некомерційному підприємстві «Київський міський центр крові».

Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу, розроблено на підставі чинного законодавства України, Статуту комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові», нормативних законодавчих актів:

- Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI (ст. 13);
- Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII (ст. 18, 31);
- Закон України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 240/95-ВР;
- Закон України «Про ціни і ціноутворення» від 21.06.2012 № 5007-VI;
- Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 10.04.1992 № 2269-XII;
- Закон України від 22.10.1999 № 1192-XIV «Про гуманітарну допомогу»;
- Закон України від 05.07.2012 № 5073/VI «Про благодійну діяльність та благодійні організації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 16.06.1998 № 920 «Про затвердження Порядку переробки і зберігання донорської крові та її компонентів, реалізації їх і виготовлених з них препаратів»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 340 «Про затвердження Порядку заготівлі і зберігання власної крові та (або) її компонентів, а також крові та (або) її компонентів, отриманих від інших донорів, за особистий рахунок»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2000 № 1222 «Про затвердження порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і заклади освіти, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.1996 № 1548 «Про встановлення повноважень органів виконавчої влади та виконавчих органів міських рад щодо регулювання цін (тарифів)»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 № 1138 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров'я та вищих медичних навчальних закладах»;

- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 11.11.1997 № 328 «Про затвердження Порядку встановлення цін (тарифів) на екстрену медичну допомогу, що надається іноземним громадянам державними та комунальними закладами охорони здоров'я України»;
- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
- Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» від 28.01.2002 № 57.

Власні надходження бюджетних установ отримуються додатково до коштів загального фонду бюджету та включаються до спеціального фонду бюджету.

Власні надходження - це кошти, отримані в установленому порядку бюджетними установами як плата за надання послуг, виконання робіт, гранти, кошти на виконання відповідних цільових заходів, дарунки та благодійні внески, а також кошти від реалізації продукції чи майна та іншої діяльності.

Положення розроблено з метою отримання додаткових коштів комунальним некомерційним підприємством «Київський міський центр крові» для матеріально-технічного та соціального розвитку закладу, матеріального заохочення працівників та використання власних надходжень за чітко визначеними напрямками в межах основної діяльності комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові». згідно чинного законодавства України.

Положення регламентує джерела та напрямки використання власних надходжень, порядок встановлення тарифів на платні послуги, питання оплати праці, порядок обліку власних надходжень спеціального фонду та звітності.

2. Джерела власних надходжень до спеціального фонду комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові».

Власні надходження комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» отримуються додатково до коштів загального фонду бюджету і включаються до спеціального фонду бюджету. Власні надходження комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» поділяються на такі групи:

- Перша група – надходження від плати за послуги, що надаються комунальним некомерційним підприємством «Київський міський центр крові». згідно із законодавством. У складі першої групи виділяються такі підгрупи:
 - o підгрупа 1 – плата за послуги, що надаються комунальним некомерційним підприємством «Київський міський центр крові». згідно з його основною діяльністю;
 - o підгрупа 2 – надходження комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» від додаткової (господарської) діяльності;
 - o підгрупа 3 – плата за оренду майна комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові»;
 - o підгрупа 4 – надходження комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» від реалізації майна (крім нерухомого майна).

- Друга група – інші джерела власних надходжень комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові». У складі другої групи виділяються такі підгрупи:

- підгрупа 1 – благодійні внески, гранти та дарунки;
- підгрупа 2 – кошти, що отримує комунальне некомерційне підприємство «Київський міський центр крові», від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;
- підгрупа 3 – кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право; кошти, що отримують державні і комунальні вищі навчальні заклади, наукові установи та заклади культури як відсотки, нараховані на залишок коштів на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору для розміщення власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти;
- підгрупа 4 – кошти, отримані від реалізації майнових прав на фільми, вихідні матеріали фільмів та фільмокопій, створені за бюджетні кошти за державним замовленням або на умовах фінансової підтримки.

Надходження від підгрупи 1 першої групи – плата за послуги, що надаються комунальним некомерційним підприємством «Київський міський центр крові» згідно з затвердженим переліком платних послуг плануються в кошторисі, але не мають постійного характеру, та не можуть бути прогнозовані.

Надходження від другої групи – інші джерела власних надходжень. До цієї групи входять отримані кошти комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» для виконання окремих доручень, а також благодійні внески, гранти та дарунки, тощо. Ці кошти не мають постійного характеру і не плануються.

3. Використання власних надходжень

Власні надходження комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові», використовуються (з урахуванням частини дев'ятої статті 51 Бюджетного кодексу України) на:

- покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, що надаються комунальним некомерційним підприємством «Київський міський центр крові» згідно з його основною діяльністю (за рахунок надходжень підгрупи 1 першої групи), такими витратами перш за все, є забезпечення необхідними матеріалами, обладнанням, технікою, інвентарем, бланками, стимулювання праці працівників, забезпечення видатками, які не забезпечені або частково забезпечені загальним фондом, тощо. Видатки на стимулювання праці працівників (премії, доплати, надбавки) обчислюються та плануються у складі спеціального фонду в залежності від обсягу реалізованої продукції (наданих послуг) за результатами місяця. Виплата здійснюється шляхом виплати премії та інших надбавок та доплат;
- організацію додаткової (господарської) діяльності комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові». (за рахунок надходжень підгрупи 2 першої групи);
- утримання, облаштування, ремонт та придбання майна комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» (за рахунок надходжень підгрупи 3 першої групи);
- ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат, пов'язаних з організацією

- збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти (за рахунок надходжень підгрупи 4 першої групи);
- господарські потреби комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» включаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв (за рахунок надходжень підгруп 2 і 4 першої групи);
- організацію основної діяльності комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові». (за рахунок надходжень підгруп 1 і 3 другої групи);
- виконання відповідних цільових заходів (за рахунок надходжень підгрупи 2 другої групи).

Використання власних надходжень здійснюється у відповідності до затвердженого кошторису комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» на відповідний період.

Платежі за рахунок спеціального фонду бюджету здійснюються в межах коштів, що фактично надійшли до цього фонду на відповідну мету, якщо чиним законодавством не встановлено інше.

4. Умови та порядок встановлення стимулюючих виплат за рахунок спеціального фонду

За рахунок спеціального фонду з метою матеріального заохочення в межах наявних коштів працівникам комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» проводяться стимулюючі виплати шляхом виплати премій, надбавок, доплат, тощо.

Стимулюючі виплати (премії, надбавки, доплати) працівникам за рахунок спеціального фонду запроваджується з метою:

- підвищення мотивації медичних працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові», щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та робочої активності персоналу;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові»;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни;
- підвищення якості надання медичної допомоги населенню, тощо.

Визначення розміру стимулюючих виплат та їх виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

Стимулюючі виплати можуть бути здійснені щомісячно, щоквартально або за підсумками роботи за певний період.

Сума стимулюючих виплат, яка може бути нарахована працівнику протягом календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

Розмір премії може встановлюватись, як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично наявних коштів, які надійшли за попередній період та залежно від специфіки, функцій, що виконуються кожним працівником установи, а також особистого внеску в кінцевий результат роботи.

Нарахування премії за рахунок спеціального фонду проводиться згідно чинного законодавства з урахуванням узагальнених показників трудової участі персоналу структурних підрозділів підприємства. Невикористані кошти із загальної суми коштів

передбачених на стимулюючі у поточному місяці можуть бути перенесені в наступний місяць або використані на інші цілі.

Нарахування стимулюючих виплат за рахунок коштів, отриманих від платних послуг, здійснюється в такому порядку:

- основному персоналу (прямі видатки (лікарям, середньому та молодшому медичному персоналу), який безпосередньо надає платні медичні послуги в межах робочого часу, виплата яких здійснюється за фактично виконану роботу (надані послуги);
- іншому персоналу, який сприяє здійсненню надання медичних послуг.

Стимулюючі виплати основному персоналу нараховуються в межах суми передбаченої калькуляцією (тарифом) на медичні послуги. Підставою для нарахування є показники бухгалтерської і статистичної звітності, оперативного обліку фінансових і виробничих показників комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» та належне виконання обов'язків.

Обсяг коштів, який спрямований на виплату стимулюючих виплат, основному персоналу, розраховується на підставі суми заробітної плати передбаченої прямими витратами калькуляції, відповідно до кількості наданих послуг, реалізованої продукції, в межах наявних надходжень.

Сума коштів для нарахування стимулюючих виплат адміністративного та загального персоналу формується у % співвідношенні до загальної суми прямих витрат. Розподіл здійснюється у відповідності до особистого вкладу кожного працівника, відділу.

Розподіл відсотків у структурних підрозділах проводиться наступним чином:

Назва структурного підрозділу	Основний персонал	Загальнонавиробничий персонал	Адміністративний персонал
1	2	3	4
Адміністративно-управлінська частина (аново-економічний відділ)	Сума прямих витрат	x	73%
Сподарсько-обслуговуюча частина		12,64%	x
Відділ автоматизованих систем управління		3,37%	x
Відділення санітарно-сподарського забезпечення		12,15%	x
Відділ бухгалтерського обліку звітності		x	19,5%
Відділ комплектації та технічного обстеження центрів		3,79	x
Відділ заготівлі крові та її компонентів		15,83%	x
Структурний підрозділ № 1 – відділення трансфузіології		9,9%	x
Структурний підрозділ № 2 – відділення трансфузіології		9,9%	x
Лабораторний відділ		4,38%	x
Відділ логістики та зберігання компонентів крові		18,14%	x
Відділ заготівлі крові та її компонентів		9,9%	x

ву

зької
ії

2000 р.

1	2	3	4
Відділ забезпечення якості, навчання та удосконалення персоналу	Сума прямих витрат	x	7,5%
Відділ організації та щорічного забезпечення		x	19,5%
Відділ рекрутингу донорів		100%	100%

гиву

ліської
ної

2.2000р.

Комунальне некомерційне підприємство «Київський міський центр крові» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) уне видатки на здійснення нарахувань на оплату праці здійснює обов'язкові утримання згідно Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI (далі – Закон про ЄСВ) та Податкового кодексу України (далі – ПКУ).

Розмір стимулюючих виплат граничними розмірами не обмежується. При цьому позбавлення премії працівників здійснюється за місяць, у якому вони допустили порушення, визначені в цьому пункті, а у разі проведення службового розслідування – за місяць, у якому підтверджено факт правопорушення. Норми цього Положення реалізуються комунальним некомерційним підприємством «Київський міський центр крові» тільки в межах наявних коштів та коштів, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості.

Для своєчасної підготовки наказів по нарахуванню стимулюючих, до економічного розрахунку керівниками структурних підрозділів до 5 числа кожного місяця подається інформація щодо навантаження, за які працівникам відповідних підрозділів буде нараховано стимулюючі.

Виплата стимулюючих здійснюється:

- за місяць – до 20 числа наступного місяця;
- за квартал – до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік – до 15 грудня поточного року.

На підставі поданих рапортів від керівників структурних підрозділів, та відповідно до фінансових можливостей організації, відділ кадрів не пізніше трьох робочих днів готує накази про преміювання працівників за рахунок коштів спеціального фонду та погоджує його погодження з директором комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» або уповноваженої ним особи, у тому числі з керівником організації.

Виплата премій за рахунок коштів спеціального фонду здійснюється виконавчою службою на підставі наказів про преміювання працівників, як правило, у межах, визначені цим положенням.

5. Обмеження щодо преміювання

Працівнику, який допустив грубе порушення трудової дисципліни (невиконання своїх обов'язків, прогул, поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння, вчинення розкрадання, аморального або кримінального вчинку), а яке він отримав дисциплінарне стягнення, не може бути призначена премія за період строку чинності такого стягнення.

При систематичних порушеннях трудової дисципліни слід розуміти:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт – позбавлення премії до 100%;

- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;
- прогул, в тому числі відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.
- порушення законодавства у сфері охорони лікарської таємниці – позбавлення премії до 100%;
- отримання скарг щодо якості надання медичної допомоги, тощо – позбавлення премії до 100%;
- ненадання в термін до 5 числа кожного місяця інформації щодо якості, кількості наданих медичних послуг – позбавлення премії до 100%

иву

іської
ної

2.2000р.

6. Порядок обліку власних надходжень спеціального фонду

Оплата за медичні послуги в комунальному некомерційному підприємстві «Київський міський центр крові» проводиться по безготівковому рахунку через банківську анову та/або через касу.

Бухгалтерська служба комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» веде окремо облік надходжень коштів на рахунках спеціального фонду.

Отримання благодійних внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб проводиться або безпосередньо в касу комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові», згідно заяви, або через відділення банку.

При сплаті коштів через касу комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові», касир зобов'язаний видати касовий чек або квитанцію, підтверджує отримання коштів.


В вечірній та нічний час з метою своєчасного надання медичної допомоги пацієнтам дозволяється отримувати кошти через відповідальних осіб, з подальшим їх зарахуванням на спеціальний рахунок установи.

Використання коштів можливе після зарахування їх на поточний рахунок спеціального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» в установі у.

Невикористані кошти спеціального фонду протягом року не підлягають зарахуванню в бюджет і використовуються в наступні роки.

Всі заклади охорони здоров'я, якщо є законні підстави, реєструються в податкових органах як неприбуткові. Якщо такої реєстрації немає – отримані кошти вважаються доходами і оподатковуються на загальних підставах.

Підписи до договору підписали:

роботодавця:

 «Київський міський центр крові»
 О. В. Сергієнко

від профспілкового комітету:

 «Київський міський центр крові»
 Н. В. Горобець

Додаток № 10
до колективного договору

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму
на 2020–2024 роки**

иву

іської
юї

2.2020р.

Найменування заходів	Ефективність доходів	Вартість робіт	Термін виконання	Відповідальний
2	3	4	5	6
Забезпечити робітників, службовців, якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	Поліпшення умов праці		Відповідно до норм	Директор Головна медична сестра
Проводити огляд всіх електроприладів, електропроводки, проводити своєчасні ремонти	Поліпшення умов праці		Систематично	Заступник директора з технічних питань та відповідальна особа за електрогосподарство
Забезпечити безперебійну роботу санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів	Поліпшення умов праці		Постійно	Заступник директора з технічних питань Головна медична сестра.
Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах	Поліпшення умов праці		Щорічно, до 01 жовтня	Заступник директора з технічних питань
Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Поліпшення умов праці		Постійно	Заступник директора з технічних питань та відповідальна особа за вентиляцію

1	2	3	4	5	6
6.	Провести медичні огляди працівників певних категорій	Збереження здоров'я працівників, виконуючих роботи підвищеної небезпеки		2020 рік	Директор Відповідальна особа за проведення медичних оглядів
7.	Провести вимір опору ізоляції електропроводки та ремонт електромережі	Поліпшення умов праці		2021 рік	Заступник директора з технічних питань та відповідальна особа за електрогосподарство
8.	Провести перевірку стану освітлення на робочих місцях	Поліпшення умов праці		2020 рік	Заступник директора з технічних питань Інженер з ОП
9.	Забезпечити освітленість робочих місць відповідно до вимог норм охорони праці	Поліпшення умов праці		2020 рік	Заступник директора з технічних питань та відповідальна особа з електробезпеки
10.	На всіх виробничих дільницях завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів з Охорони Праці та протипожежної безпеки	Поліпшення умов праці		Щорічно, на початку року, 1 раз в 3 міс. та 1 раз в 6 міс. Один раз на 1 р.	Інженер з охорони праці Фахівець з питань протипожежної безпеки.

гиву

ліської
ної

2.2000р.

Саток до договору підписали:

Роботодавця:



«Київський регіональний центр крові»

О. В. Сергієнко

від Профспілкового комітету:

Голова КНП «Київський регіональний центр крові»



В. Горобець

Додаток № 11
до колективного договору

Перелік робочих місць, посад, зайнятість на яких дає право на забезпечення засобами індивідуального захисту

№ т/п	Посада	Наказ МОЗ України від 05.11.2013 № 955	Наказ МОЗ України від 29.11.2018 № 1804 (наказ від 16.04.2009 № 62)
1	2	3	4
Адміністративно-управлінська частина			
	Заступник директора з технічних питань		халат, костюм
	Інженер з охорони праці		халат, костюм
	Фахівець з питань цивільного захисту		халат, костюм
	Фахівець з протипожежної безпеки		халат, костюм
Відділ забезпечення якості, навчання та удосконалення персоналу			
	Інженер з метрології		халат
Відділ заготівлі донорської крові в умовах виїзду			
	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
	Лікар-трансфузіолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
	Сестра медична старша	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
	Сестра медична	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
	Молодша медична сестра (буфетниця)	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
	Молодша медична сестра	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
	Реєстратор медичний	халат, медичний костюм, шапочка	
Відділ комплектації та медичного обстеження донорів			
	Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні	
	Лікар-трансфузіолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні	
	Лікар-терапевт	халат, медичний костюм, рукавички медичні	
	Сестра медична старша	халат, медичний костюм, рукавички медичні	
	Сестра медична	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	

4ву

іської
ої

? 2000р.

2	3	4
Молодша медична сестра (буфетниця)	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
Реєстратор медичний	халат, медичний костюм	
Відділ заготівлі крові та її компонентів		
Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
Лікар-трансфузіолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
Лікар-стажист з трансфузіології	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
Сестра медична старша	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
Сестра медична	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
Молодша медична сестра	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
Реєстратор медичний	халат, медичний костюм, шапочка	
Лабораторний відділ		
Завідувач відділу, біолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
Фельдшер-лаборант старший	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
Група клініко-діагностичних та імуногематологічних досліджень		
Лікар-лаборант з клінічної біохімії	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
Лікар-лаборант	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
Біолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
Фельдшер-лаборант	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
Сестра медична	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
Група бактеріологічних досліджень		
Лікар-бактеріолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
Лаборант (бактеріологія)	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	

стиву

)

міської
вної

В. Лодор

1	2	3	4
<i>Група скринінгу трансфузійно-трансмісивних інфекцій</i>			
0.	Лікар-вірусолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
1.	Лікар-лаборант	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
2.	Біолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
3.	Фельдшер-лаборант	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
Відділ логістики та зберігання компонентів крові			
	Завідувач відділу, лікар-хірург	халат, медичний костюм, рукавички медичні	
	Лікар-трансфузіолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні	
	Сестра медична старша	халат, медичний костюм, рукавички медичні	
	Фельдшер	халат, медичний костюм, рукавички медичні	
	Сестра медична	халат, медичний костюм, рукавички медичні	
	Молодша медична сестра	халат, медичний костюм, рукавички медичні	
	Реєстратор медичний	халат, медичний костюм, рукавички медичні	
	Експедитор		костюм, рукавиці
Структурний підрозділ № 1 – відділення трансфузіології			
	Завідувач відділення, лікар-терапевт	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
	Лікар-трансфузіолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
	Лікар-терапевт	халат, медичний костюм, рукавички медичні	
	Сестра медична старша	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
	Сестра медична	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
	Молодша медична сестра (буфетниця)	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
	Молодша медична сестра	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
	Реєстратор медичний	халат, медичний костюм, шапочка	

иву

іської
ної

2. 2000 р.

2	3	4
Структурний підрозділ № 2 – відділення трансфузіології		
Завідувач відділу, лікар-трансфузіолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
Лікар-трансфузіолог	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
Лікар-терапевт	халат, медичний костюм, рукавички медичні	
Сестра медична старша	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
Сестра медична	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, окуляри/щиток	
Молодша медична сестра (буфетниця)	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
Молодша медична сестра	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
Реєстратор медичний	халат, медичний костюм, шапочка	
Господарсько-обслуговуючий відділ		
Завідувач господарства		халат, костюм
Інженер з обслуговування і поточного ремонту обладнання		халат, костюм
Інженер		халат, костюм
Механік з дизельної та холодильної установок		халат, костюм, рукавички
Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку		халат, окуляри, рукавички діелектричні, каска захисна з підшоломником, пояс запобіжний
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		костюм, берет, рукавички діелектричні, калоші діелектричні, окуляри, каска захисна з підшоломником, пояс запобіжний
Комірник старший Слюсар-сантехнік		халат, костюм, рукавички
		халат, костюм, шапочка, рукавиці, окуляри захисні відкриті
Робітник по обслуговуванню і поточному ремонту		халат, костюм, рукавиці
Гардеробник		халат, рукавички

ктиву
)
 міської
 вної

D. Lodo p.

1	2	3	4
11.	Прибиральник території		костюм, берет, рукавиці, під час поливання: фартух з нагрудником, чоботи гумові, взимку додатково: куртка та штани утеплені, чоботи утеплені, шапка, рукавиці)
12.	Ліфтер		халат, костюм, рукавички
13.	Підсобний робітник		халат, костюм, шапочка, рукавиці
4.	Сторож		костюм, халат, тапочки
Відділ санітарно-господарського забезпечення			
	Завідувач відділення, сестра медична	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, непромокальний фартух, нарукавники, окуляри/щиток	
	Сестра медична	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, непромокальний фартух, нарукавники, окуляри/щиток	
	Сестра-господиня	халат, медичний костюм	
	Каштелян (кастелянка)	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка	
	Молодша медична сестра	халат, медичний костюм, рукавички медичні, шапочка, непромокальний фартух, нарукавники, окуляри/щиток	
	Молодша медична сестра	халат, медичний костюм, рукавички, шапочка, непромокальний фартух, нарукавники, окуляри/щиток	
	Машиніст із прання та ремонту спецодягу		халат, костюм, шапочка, черевики, рукавички, фартух з нагрудником, окуляри, маска
	Прибиральник виробничих приміщень	халат, медичний костюм, рукавички, шапочка, нарукавники	
	Прибиральник службових приміщень	халат, медичний костюм, рукавички, шапочка, нарукавники	

иву

іської
юї

? 2000 р.

аток до договору підписали:

роботодавця:



О. В. Сергієнко

від Профспілкового комітету:

Голова КП «Київський регіональний центр крові»
Горобець



ПЕРЕЛІК

посадових осіб, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці на підприємстві згідно до пункту 5.1 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15.

иву

іської
юї

7. 2009 р.

№ п/п	Посада	Періодичність навчання
1	2	3
1.	Директор	1 раз в 3 роки
2.	Заступник директора з технічних питань	1 раз в 3 роки
3.	Завідувачі структурними підрозділами	1 раз в 3 роки
4.	Головна медична сестра	1 раз в 3 роки

Додаток до договору підписали:

від Работодавця:

Директор
КНД «Київський міський центр крові»
О. В. Сергієнко



від Профспілкового комітету:

Голова
КНД «Київський міський центр крові»
В. Горобець



В цьому Колективному договорі пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою шістдесят чотири аркуші


Директор комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



 О.В. Сергієнко



Директор профспілкової організації некомерційного підприємства «Київський міський центр крові» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

 Н.В. Горобець