

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Комунального некомерційного підприємства

«Консультативно-діагностичний центр»

Оболонського району м. Києва

на 2020-2022рр.

м. Київ -2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Комунального некомерційного підприємства
«Консультативно-діагностичний центр»
Оболонського району м. Києва

на 2020-2022рр.

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу

«25» 09 2020р.

м. Київ-2020

Зміст Колективного договору

1. Загальні положення.
2. Питання виробничої діяльності та підвищення ефективності праці.
3. Гарантії працівникам у разі реорганізації чи ліквідації підприємства або зміни форми власності та забезпечення продуктивної зайнятості.
4. Оплата праці.
5. Режим праці та відпочинку.
6. Охорона праці та соціальний захист працівників.
7. Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного обслуговування та організація відпочинку.
8. Гарантії діяльності профспілки підприємства.
9. Контроль за виконанням положень Колективного договору та Прикінцеві положення.

Додатки до колективного договору

Додаток № 1 Посадові оклади працівників.

Додаток № 2 Положення про преміювання працівників КНП «КДЦ» за рахунок бюджетних асигнувань.

Додаток № 3 Правила трудового внутрішнього розпорядку для КНП «КДЦ» (Наказ про створення комісії по трудових спорах).

Додаток № 4 Комплексний план поліпшення стану умов і охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

Додаток № 5 Наказ про призначення постійної діючої тарифікаційної комісії «Про встановлення мінімальної заробітної плати»

Додаток № 6 Перелік підвищень, доплат та надбавок працівникам КНП «КДЦ» згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я №308/519 від 05.10.2005

I. Підвищення посадових окладів:

- за наявність кваліфікаційної категорії (вища, перша, друга)
- за оперативне втручання (до 15%)
- за диплом з відзнакою (до 5% протягом 5 років)
- у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (на 15 %, 30% та 60%)
- працівникам, які працюють з вірусом імунодефіциту людини

II. Доплати:

- за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) - 35% посадового окладу
- працівникам, у т.ч. молодшим медичним сестрам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби (10% посадового окладу)
- працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці за

результатами атестації робочих місць (до 12% посадового окладу)

- керівникам закладів охорони здоров'я - лікарям та їх заступникам - лікарям дозволяється вести в закладах, установах, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота керівників закладів охорони здоров'я - лікарів та їх заступників - лікарів повинна відображатись у відповідних медичних документах.

II. Надбавки:

- за тривалість безперервної роботи в залежності від стажу роботи (лікарі та медичні сестри) – 10%, 20%, 30%
- за високі досягнення у праці у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі (до 50%)

IV. Оплата працівникам за виконану роботу за сумісництвом з відпрацюванням норм робочого часу (не більше ніж на 0,5 ставки)

Додаток № 7 Посади працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці та ненормований робочий день до 7 днів.

Додаток № 8 Посади працівників, які мають право на додаткову відпустку 11 днів, які працюють в шкідливих та важких умовах праці.

Додаток № 9 Список працівників, які працюють на роботах з шкідливими та важкими умовами праці і забезпечуються молоком.

Додаток № 10 Перелік професій, які мають право на пільгове пенсійне забезпечення та скорочений робочий день.

Додаток № 11 Посади працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням і дає право на відпустку тривалістю 56 календарних днів. Згідно Постанови Кабінету Міністрів № 346 від 14.04.1997 та № 538 від 07.08. 2013.

Додаток №12 Перелік професій із шкідливими та небезпечними умовами праці; Перелік миючих та знешкоджуючих засобів; Перелік засобів індивідуального захисту.

Додаток №13 Наказ від 02.01.2019 №39 «Про затвердження складу комісії із соціального страхування КНП «КДЦ» Оболонського району м. Києва

Додаток №14 «Положення про оплату праці та преміювання працівників КНП «КДЦ» (за рахунок коштів підприємства).

Додаток №15 Наказ від 02.01.2019 №19 «Про створення комісії по трудовим спорам КНП «КДЦ» Оболонського району м. Києва»

Розділ 1.

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі - колдоговір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціальних-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації (власника) Комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Оболонського району м. Києва (надалі - «Підприємство») з питань, що є предметом цього колдоговору.

Колдоговір розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіонально-галузових угод та Статуту підприємства.

Колдоговір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для надання якісної консультативно-діагностичної медичної допомоги населенню та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників КНП «КДЦ».

1.2. Колдоговір укладено між директором КНП «КДЦ» в особі директора **Яремчука М.А.** як представника власника, що здійснює згідно із статутними завданнями оперативне управління Підприємством як комунальною власністю територіальної громади м. Києва, та первинною профспілковою організацією КНП «КДЦ» в особі голови профкому **Ветрової Г.П.** як представника трудового колективу.

1.3. Директор КНП «КДЦ» як представник власника підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом КНП «КДЦ» на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.4. Первинна профспілкова організація КНП «КДЦ» має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки працівників охорони здоров'я України, Положення про Київську міську профспілку працівників охорони здоров'я на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкового комітету, визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колдоговору, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов:

виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Профспілковий комітет КНП «КДЦ» зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії колдоговору за умови його безумовного виконання.

1.8. Положення колдоговору поширюється на всіх найманих працівників КНП «КДЦ», Положення колдоговору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.9. Колдоговір набирає чинності з моменту затвердження його на конференції трудового колективу і діє до укладання нового колдоговору.

1.10. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться тільки взаємною згодою сторін у письмовій формі і, в зв'язку із змінами трудового законодавства угод вищого рівня (генеральною, галузевою, територіальною) з питань, що є предметом Колективного договору та підлягають повідомчій реєстрації у порядку, затвердженому Постановою КМУ від 13.02.2013 № 115.

1.11. Зміна в керівництві Підприємства: складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього договору.

1.12. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

Розділ 2.

Питання виробничої діяльності та підвищення ефективності праці

2.1. Трудовий колектив КНП «КДЦ» зобов'язується працювати чесно і сумлінно з надання консультативно-діагностичної допомоги населенню, яке перебуває на території обслуговування КНП «КДЦ», та виконувати інші завдання, що покладені на КНП «КДЦ» як Підприємство охорони здоров'я відповідно до його Статуту.

Кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання адміністрації надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

2.2. Виключним правом адміністрації КНП «КДЦ» є планування, правління і контроль за роботою її працівників, роботою структурних підрозділів та КНП «КДЦ» в цілому.

2.3. Зобов'язання адміністрації КНП «КДЦ»:

2.3.1. Правильно організувати роботу працівників Підприємства, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства

про працю та правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (відповідальні директор КНП «КДЦ», заступники директора, завідувачі відділеннями КНП «КДЦ»).

2.3.2. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації та участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах. Сприяти просуванню працівників по службі.

2.3.3. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань та покладених трудовим договором обов'язків, реалізації своїх здібностей через продуктивну та творчу працю.

2.3.4. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово - господарської діяльності Підприємства та перспективи його розвитку.

2.3.5. Забезпечувати ефективну діяльність структурних підрозділів Підприємства шляхом раціонального використання фактичних обсягів фінансування НСЗУ та власних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.

2.4. Зобов'язання профкому:

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №3) .

2.4.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереженню майна Підприємства.

2.4.3. Запрошувати адміністрацію Підприємства на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ 3.

Гарантії працівникам у разі реорганізації чи ліквідації Підприємства або зміни форми власності та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Завчасно інформувати профспілковий комітет у випадках реорганізації злиття, приєднання, поділу, виділення перетворення, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, часткового зупинення роботи, санації, ліквідації Підприємства) з наданням інформації про плановані адміністрацією заходи і пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися та інших випадках, передбачених чинним законодавством України. Проводити не пізніше ніж через 3 місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профкомом про заходи

щодо попередження, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

3.1.2. Приймати рішення про вихід структурних підрозділів із складу Підприємства і створення самостійних організацій інших форм власності з участю трудового колективу.

3.1.3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профкому у роботі комісії з реструктуризації, передприватизаційної підготовки Підприємства, приватизації, передачі Підприємства в іншу власність.

3.1.4. Враховувати пропозиції трудового колективу, профкому при розробці проекту плану приватизації.

3.1.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються із зміною організації або форми власності, зокрема щодо порядку звільнення, з виплати вихідної допомоги.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління Підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності.

3.2.2. Брати участь у роботі комісії з реструктуризації, перед приватизаційної підготовки Підприємства, приватизації, передачі Підприємства в іншу власність.

3.2.3. Розглядати проект реструктуризації Підприємства та перелік майна, що підлягає списанню, програму передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Забезпечити продуктивну зайнятість.

3.3.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 12 % від загальної чисельності працюючих.

3.3.3. У разі виникнення причин економічного, виробничого, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Підприємства проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому (не пізніше ніж за 3 місяці до очікуваних звільнень), про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.3.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі наказом по Підприємству під розписку не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення, одночасно з попередженням пропонувати працівникові будь-яку іншу посаду, яку він може обіймати.

Організувати взаємодію з районним та міським центром зайнятості з питань працевлаштування та наявності вакансій на інших підприємствах та в організаціях.

3.3 5. Не приймати на роботу нових працівників, якщо передбачаються масові звільнення працівників і при цьому використані можливості режимів неповної зайнятості.

3.4. Профком зобов'язується:

3.4.1. Надавати працівникам Підприємства безоплатні юридичні консультації стовно трудового законодавства, гарантій на працю та гарантій при звільненні працівників за скороченням.

3.4.2. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві трудового законодавства щодо найманих працівників, в т.ч. з питань зайнятості і дотримання порядку звільнень працівників.

3.4.3. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушень адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятості.

3.4.4. Доводити до працівників інформацію щодо намірів адміністрації із скорочення робочих місць, вивільнення працівників та щодо здійснюваних заходів із зменшення негативних соціальних наслідків таких скорочень.

Розділ 4.

Оплата праці

4.1 . Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Підприємства як бюджетної організації згідно постанови Кабінету Міністрів України «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 серпня 2002 року № 1298, спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України і МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005, Договором з НСЗУ та Статуту підприємства.

4.1.2. Встановити посадові оклади всіх категорій працівників підприємства гідно із штатним розписом (додаток № 1).

4.1.3. Встановити мінімальну заробітну плату працівників підприємства не нижчу, ніж вона встановлена в державі. У випадку прийняття урядових рішень про її перегляд у бік збільшення, гарантувати її виплату працівникові у більшому розмірі (додаток № 5).

4.1.4. Встановити для працівників госпрозрахункових підрозділів підприємства умови оплати праці, що передбачені «Положенням про оплату праці та преміювання працівників КНП «КДЦ» (за рахунок коштів підприємства).

4.1.5. Здійснювати в межах фонду оплати праці доплати та надбавки

згідно наказу Мінпраці і МОЗ України № 308/519 від 05.10.05р. (додаток № 6):

- Керівникам закладів охорони здоров'я - лікарям та їх заступникам лікарям дозволяється вести в закладах, установах, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота керівників закладів охорони здоров'я - лікарів та їх заступників - лікарів повинна відображатись у відповідних медичних документах.

- Керівнику підприємства нараховується заробітна плата, передбачена контрактом з головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 (Додаткова угода №5 до контракту від 01.11.2013). Визначити працівником основної професії КНП «КДЦ» Оболонського району м. Києва посаду лікаря-хірурга. Відповідно, мінімальний посадовий оклад зазначеної посади відповідає 11 тарифному розряду Єдиної тарифної сітки.

- Доплати за роботу в нічний час.

- Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35% (сторожа). Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

- Працівникам (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу, зайнятих відповідною роботою не менше половини робочого часу, згідно з переліком посад.

4.1. 6. Здійснювати працівникам надбавки:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу у межах фонду оплати праці згідно із розділом № 4 п. 4.4. (Наказ № 308/519 від 05.10.2005р.);

- Здійснювати підвищення схемних посадових окладів працівників у таких випадках:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці на 15% згідно з переліком посад, робота яких дає право на підвищення;

- за науковий ступінь доктора наук - на 25%, кандидата наук - на 15%;

- за здійснення оперативних втручань - до 15%;

- лікарям, які отримали після закінчення медінституту диплом з відзнакою - на 5% протягом 5 років;

- керівнику підприємства і заступникам із числа лікарів, за наявність кваліфікаційної категорії за спеціальністю «організація і управління охороною здоров'я», а також лікарям всіх спеціальностей, які мають вищу, першу, другу кваліфікаційні категорії та керівникам із числа середнього

медичного (фармацевтичного) персоналу, головним медсестрам та сестрам медичним всіх спеціальностей за вищу, першу, другу категорії.

4.1.7. Оплачувати працівникам виконану роботу за сумісництвом з відпрацюванням норм робочого часу не більше ніж на 0,5 ставки, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

4.1.8. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводиться у розмірі до 50% посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж встановленими нормами (нормативами).

4.1.9. Преміювати працівників за результатами виробничої діяльності в межах фонду оплати праці та позабюджетних надходжень згідно із положенням про преміювання, погодженим із профспілковим комітетом (додаток № 2). Забезпечити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення медичним працівникам закладу, передбачену Постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 №524. Іншим категоріям працівників має бути виплачена за наявності економії заробітної плати. Преміювання керівника закладу, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.1.10. Оплату праці за роботу у святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП) проводити у подвійному розмірі. Надавати за бажанням працівника додатково вихідний день за роботу у свята.

4.1.11. Виплату зарплати проводити не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, за першу половину місяця до 20 числа поточного місяця, за другу половину місяця до 5 числа наступного місяця. Виплату за першу половину місяця здійснювати в розмірі не менше 50% до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

4.1.12. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч.3, статті 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.13. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку (стаття 30 Закону України «Про оплату праці»)

4.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

4.2.1. Брати участь у роботі тарифікаційної комісії підприємства з визначення посадових окладів працівників, їх підвищень, встановлення доплат і надбавок та дотримання трудового законодавства щодо оплати праці співробітників підприємства.

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за правильністю нарахувань та виплат, в т.ч. обчисленням податків та правильністю застосування Положення про преміювання працівників підприємства.

4.2.2. За сумлінну багаторічну працю в закладі та з нагоди 50-річчя, 60-річчя, 70-річчя, 80-річчя і т.д. чоловікам та жінкам, а також при досягненні ними пенсійного віку, відзначати цінним подарунком, квітами та подякою директора.

Розділ 5.

Режим праці і відпочинку

5.1. Зобов'язання адміністрації:

Відповідно до наказу МОЗ України № 319 від 25.05.06р. «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», установити такі норми робочого часу:

5.1.1. 40 годин на тиждень:

- для керівників закладів, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників,
- для керівників відділів, служб та інших підрозділів, головних фахівців, головних медичних сестер, фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює в шкідливих умовах праці);
- для молодших медичних сестер;
- для сестер-господарок;

5.1.2. 38,5 годин на тиждень:

- для лікарів - керівників структурних підрозділів;
- для лікарів, за винятком лікарів, зайнятих виключно прийомом амбулаторних хворих;
- для середнього медичного персоналу, для медичних реєстраторів.

5.1.3. 36 годин на тиждень:

- для працівників лабораторії та інфекційних кабінетів;
- для працівників відділення відновного лікування, які зайняті відпуском озокеритових процедур, працюючих на генераторах УВЧ будь-якої потужності.

5.1.4. 33 години на тиждень:

- для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом.

5.1.5. 30 години на тиждень:

- для працівників відділення променевої діагностики.

5.1.6. Спільно з профспілковим комітетом розробити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «КДЦ», вносити до них необхідні зміни та доповнення і затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

5.1.7. Розробити, погодити з профкомом та затвердити посадові інструкції, під розписку ознайомити з ними працівників.

5.1.8. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, кваліфікації, займаної посади. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.1.9. Встановити працівникам апарату управління та загальному персоналу КНП «КДЦ» перерву для відпочинку і харчування тривалістю одна година з 13-00 до 14-00.

5.1.10. Медичному персоналу підприємства зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість прийому їжі на робочому місці тривалістю не більше 15 хвилин, які враховуються в робочий час.

5.1.11. Узгоджувати з профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режими роботи та ознайомлювати працівників з графіками роботи не пізніше ніж за два місяці до введення їх в дію (ст.32 КзПП).

5.1.12. За взаємною згодою з працівником установлювати для нього неповний робочий день (час, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, значених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, для тих, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, та працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку та на їх прохання скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час.

5.1.13. Згідно Закону України «Про відпустки», р. II. «Щорічні відпустки»:

ст. 6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік. Інвалідам I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

ст.7. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці – 11 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій, посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України (додаток № 8).

ст.8. Щорічна додаткова відпустка працівникам за особливий характер

праці та ненормований робочий день, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням – до 7 календарних днів, згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором (додаток № 7):

- лікарі всіх спеціальностей, які працюють в закладі, окрім тих, хто отримує відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці – до 7 календарних днів;

- молодші спеціалісти з медичною освітою закладу, окрім тих, хто отримує відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці - до 7 календарних днів;

- молодші медичні сестри, окрім тих, хто отримує відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці - до 7 календарних днів;

- інший персонал закладу, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки до 7 календарних днів (додаток № 7).

5.1.14. Встановити працівникам підприємства відпустку 56 календарних днів згідно з переліком категорій працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997р. та № 538 від 07.08.13р. (додаток № 11).

5.1.15. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

5.1.17. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження зарплати терміном до 15 календарних днів на рік.

5.1.18. Надавати працівників за їх бажанням додаткові відпустки без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку (ч. І ст. 84 Кз пП, ст. 25 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.19. Встановити режим роботи КНП «КДЦ» для обслуговування населення - щоденно з 8.00 до 20.00, субота з 9.00 до 15.00.

Для загального персоналу КНП «КДЦ» та працівників апарату управління - встановити режим роботи з 9.00 до 18.00. З 8-00 до 17-00, згідно

з поданими заявами.

5.1.20. Встановити спеціалістам, які ведуть амбулаторний прийом хворих за направленнями сімейних або лікуючих лікарів через електронну систему Helsi.me тривалість прийому 5 годин.

5.1.21. Посади працівників, які мають право на пільгове пенсійне забезпечення та скорочений робочий день (додаток № 10).

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Разом з трудовим колективом забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю виконання записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.2.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав, представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником через комісію з трудових спорів.

Розділ 6.

Охорона праці та соціальний захист працівників

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці на підприємстві.

6.1.2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання і аваріям (додаток № 4). На реалізацію комплексних заходів виділити 0,2% від фонду оплати праці за минулий рік.

6.1.3. Забезпечити дотримання адміністрацією підприємства статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (Генеральна угода, п. 4.6).

6.1.4. Забезпечити дотримання адміністрацією підприємства Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» (Генеральна угода, п.4.5).

6.1.5. Забезпечити підвищення рівня обізнаності працюючих з проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, а також необхідності періодичних профілактичних оглядів (Галузева угода, п. 3.26).

6.1.6. Виконати заходи підготовки приміщень підприємства до роботи в

осінньо-зимовий період у термін до 30 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду належний температурний режим на підприємстві.

6.1.7. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим з участю профкому графіком, та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.1.9. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства прання, чистку, оновлення й ремонт санітарно-гігієнічного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.1.10. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними продуктами харчування (додаток № 9).

6.1.11. За рахунок підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.12. Працівників, які потребують за станом свого здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком або рекомендаціями медико-соціальної експертної комісії. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

6.1.14. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці. Організувати денний стаціонар на підприємстві для медичних працівників, забезпечивши в ньому часткове безоплатне медикаментозне лікування.

6.1.15. Створити комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.1.16. Проводити спільно із профкомом своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій на

підприємстві. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією організаційно - технічних заходів щодо кожного нещасного випадку.

6.1.17. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх до «Фонду соціального страхування» для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові у разі ушкодження його здоров'я на підприємстві.

6.1.18. Проводити виплату вихідної допомоги у розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.1.19. Проводити за встановленими графіками навчання з питань охорони праці. Інструктаж з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою – один раз на 3 місяці.

6.1.20. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальних одязом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджуючими засобами. Перелік професій найменування спецодягу, термін його заміни, а також кількість змивних засобів додається (додаток 12) (ст.8 Закону України «Про охорону праці»);

6.1.21. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення, а також про виконання вимог нормативних актів щодо безпеки праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Працівники підприємства зобов'язуються :

6.2.1. Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у відділеннях чи на підприємстві. Особисто вживати посильних заходів щодо їх попередження та усунення.

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно на підприємстві. Не допускати його пошкодження чи знищення.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці,

належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

6.3.3. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників на виробництві.

6.3.4. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в КНП «КДЦ»;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- в управлінні соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці;
- у проведенні оперативного контролю за станом охорон праці.

Розділ 7.

Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного обслуговування та організації відпочинку

7.1. Зобов'язання адміністрації.

7.1.1. Адміністрація підприємства зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати єдиний внесок до Міністерства доходів і зборів.

7.1.2. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на підприємстві.

7.1.3. Своєчасно готувати всі необхідні документи та оформляти призначення пенсій працівникам підприємства.

7.1.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.5. Вести спільно з профкомом облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, порушувати клопотання перед районною адміністрацією про виділення нею безоплатного житла та надання можливості будівництва житла за схемою, яка буде запропонована містом.

7.1.6. Приймати спільне з профкомом рішення про розподіл виділеного житла працівниками, які перебувають на квартирній черзі.

7.1.7. Виділити та облаштувати (меблями, приладами обігріву тощо)

кімнати для відпочинку та харчування.

7.1.8. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

7.1.9. Передбачити кількість робочих місць для працевлаштування інвалідів – 4 % від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік (ст.19 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», ст.12 «Про охорону праці»).

7.2. Зобов'язання профкому.

7.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним перерахуванням бухгалтерією єдиного внеску до Міністерства зборів і доходів.

7.2.2. Представляти інтереси працівників у комісії КНП «КДЦ» із загально обов'язкового державного соціального страхування.

7.2.3. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей:

- разом з адміністрацією підприємства провести урочисті збори з нагоди Дня медичного працівника, Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня Перемоги та інші;
- для дітей співробітників провести дитячий Новорічний ранок, а також забезпечити дітей співробітників новорічними подарунками та запрошеннями на міські новорічні свята.

7.2.4. Ознайомлювати членів трудового колективу підприємства з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення. Надавати членам профспілкової організації безоплатну юридичну консультаційну допомогу з питань соціального захисту.

7.2.5. Надавати благодійну допомогу членам профспілки за рахунок коштів профспілкового бюджету.

7.2.6. Щорічно проводити облік працівників, діти яких потребують лікування в оздоровчих закладах, сприяти забезпеченню їх путівками з доплатою їм 50% за рахунок профспілкового бюджету.

Розділ 8.

Гарантії діяльності профспілки

Сторона власника (адміністрація підприємства) визнає профспілковий комітет підприємства повноважним представником інтересів найманих працівників підприємства і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом договору.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. Для роботи профспілкового комітету адміністрація надає приміщення, транспорт (за потреби), засоби зв'язку, необхідну інформацію, технічні засоби тощо в межах взаємоузгоджених обсягів. Забезпечує профкому можливість розміщувати власну інформацію й оголошення у приміщенні підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Щомісячно з працівників, які є членами профспілки (відповідно ст.42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») безоплатно утримувати із заробітної плати профспілкові внески та перераховувати їх у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок міської ради профспілки медиків – 20% , на рахунок первинної профспілкової організації - 80%.

За наявності письмових заяв працівників, якщо працівник не є членом профспілки не утримувати із заробітної плати профспілкові внески.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої плати членам профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання роботи в інтересах трудового колективу:

- голові профкому - 3 годин на тиждень;
- членам профкому - 1 годину на тиждень.

8.1.5. Забезпечувати членам профкому підприємства та членам міському можливості безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.1.6. Поширювати на виборних і штатних працівників профкому соціальні пільги та заохочення, в т.ч. преміювання, нарівні з працівниками підприємства.

8.1.7. На вимогу профкому надавати в тижневий термін документи, інформацію пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови роботи, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

8.1.8. Надавати можливість профкому перевіряти рахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.1.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профкоми про плани і напрямки розвитку підприємства.

8.1.10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Розділ 9.

Контроль за виконанням положень Колективного договору та Прикінцеві положення

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов колдоговору, терміни виконання цих умов та встановлювати терміни виконання цих умов.

9.1.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу один раз на рік у вересні наступного року.

9.1.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колдоговору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством, в тому числі таке порушення законодавства є підставою для позбавлення премії.

9.1.4. На вимогу профспілкового органу керуючись статтею 45 КЗпП України власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.5. У випадку прийняття адміністрацією підприємства рішень, що порушують умови колективного договору, профспілковий комітет вносить подання про усунення цих порушень, яке розглядається адміністрацією в 10-денний термін. При відмові адміністрації задовольнити законні вимоги профспілкового комітету або недосягненні згоди у вказаний строк, це питання вирішується у відповідності до норм Закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

9.1.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін (адміністрації та профспілковому комітеті) та реєструється в Управлінні праці та соціального захисту населення Оболонської РДА. Примірники колдоговору автентичні і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації підприємства

Директор  М. Яремчук

Від профспілкового комітету

Голова ПК  Г. Ветрова