

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та трудовим колективом
Медичного центру ТОВ «ВІТА МЕДІКАЛ»
на 2020-2022 роки**

Директор:



Кудрявцева М.О

Представник колективу:



Комельга В.Д.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працюючих.
3. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів, участь трудового колективу в управлінні лікарнею.
4. Режим праці та відпочинку.
5. Нормування й оплата праці.
6. Охорона та умови праці.
7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників.
8. Вирішення трудових спорів.
9. Повноваження та гарантії діяльності профспілкових організацій та членів профспілкового комітету.
10. Порядок укладення, внесення доповнень, контроль за виконанням договору.
11. Прикінцеві положення та додатки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи відповідно до статті 10 Кодексу законів про працю України (КЗпП) і статті 1 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі та соціально-економічні відносини у лікарні, сторони домовилися про таке:

Цей колективний договір (далі – Договір) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Основ законодавства про охорону здоров'я України», положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковим об'єднанням та профспілками України та організаціями роботодавців, галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я, Територіальної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Спільним представницьким органом роботодавців м. Києва та Об'єднанням профспілок, організацій профспілок у м. Києві “Київська міська рада профспілок”, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

Сторонами Договору є:

- **Адміністрація** Медичного центру ТОВ «Віта Медікал» (надалі – Медичний центр) та
- **Представник**, який згідно зі статтею 3 Закону України «Про колективні договори та угоди» визначається повноважним представником на ведення

колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені найманих працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом.

Уповноважені особи сторін договору:

з боку Адміністрації – директор, в особі Кудрявцевої Марини Олександрівни,

з боку трудового колективу – представник, в особі Комельги Валентини Дмитрівни.

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

Метою Договору є створення та підтримка необхідних виробничо-трудова, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці медичних та інших категорій працівників Медичного центру, захист їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством.

Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

Положення Договору діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання як Адміністрацією, так і Представником колективу та всіма працюючими.

Дія Договору поширюється на всіх працівників Медичного центру, у т.ч. прийнятих на роботу після прийняття цього Договору.

Строк дії Договору — **3 роки** з дня його підписання сторонами Договору.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього договору. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на зборах трудового колективу у випадках:

- змін чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору;
- надходження від однієї зі сторін аргументованих пропозицій щодо удосконалення домовленостей, зафіксованих цим Договором, що

призведуть до покращення умов праці та підвищення ефективності роботи підприємства.

Жодна зі сторін, яка уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за Договором, а також припиняти їх виконання.

Переговори щодо укладення нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

Після схвалення Договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють для реєстрації.

Зміст Договору доводиться до відома усіх найманих працівників Медичного центру у двотижневий термін після повернення його з реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

Договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін, але не пізніше ніж через 5 днів з моменту його схвалення на зборах трудового колективу, відповідно до ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Медичного центру шляхом раціонального використання фактичних обсягів матеріальних ресурсів для підвищення якості надання медичної допомоги.

2.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази Медичного центру.

2.3. Застосовувати методи матеріального й морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.

2.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.5. Припиняти трудові відносини з працівниками лише при скороченні штатів, використанні права працівника на достроковий вихід на пенсію згідно з чинним законодавством, з інших причин відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово не пізніше, ніж за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу, власник або уповноважений ним орган повинен

розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник (ст. 38 КЗпП України).

2.7. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попереднім обговоренням з Представником колективу, крім випадків, передбачених ст. 43¹ КЗпП України.

2.8. Доводити до відома державній службі зайнятості інформацію про заплановане звільнення працівників, із зазначенням їх професій, спеціальностей, кваліфікації та розміру оплати праці у разі, якщо звільнення є масовим (ст. 49² КЗпП України).

2.9. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.10. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.

2.11. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.12. Затверджувати режим роботи Медичного центру, графіки роботи працівників, правила внутрішнього розпорядку за згодою з Представником колективу.

2.13. Оформляти працівникам документи на одержання пенсії, у т.ч. за вислугу років, за наявності законодавчо-встановленого права на такий вид пенсійного забезпечення.

2.14. Погоджувати з Представником колективу рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників центру.

2.15. Надавати Представнику колективу на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т.ч. щодо заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.16. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права та обов'язки.

2.17. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.18. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.19. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів

2.20. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією Медичного центру за проблемами зайнятості з метою

вживання заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.21. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і завчасного ознайомлення з цими наказами працівників.

2.22. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.23. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників закладу з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту.

2.24. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, тих, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину-інваліда.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.25. Надавати якісну медичну допомогу населенню, працювати чесно й сумлінно.

2.26. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та його посадовою інструкцією.

2.27. Берегти майно Медичного центру, раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої, медичний інструментарій.

2.28. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.29. Ощадливо використовувати матеріальні цінності, у т.ч. перев'язувальний матеріал, медикаменти, дезінфікуючі засоби.

2.30. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи зі збереження тепла у приміщеннях Медичного центру.

3. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ МЕДИЧНИМ ЦЕНТРОМ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (в т.ч. дистанційних онлайн-курсах), на симуляційних тренінгах, тематичного навчання або на семінарах; циклах тематичного удосконалення на факультетах та у закладах післядипломної освіти, стажування, участі у науково-практичних конференціях, конгресах, симпозіумах; круглих столах,

відвідування інших заходів для забезпечення безперервного професійного розвитку щорічно для лікарів та не рідше раз у п'ять років для молодших спеціалістів з медичною освітою відповідно до індивідуальної потреби працівника та вимог законодавства про охорону здоров'я.

3.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять на базі МЦ.

3.3. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

Адміністрація разом із Представником трудового колективу зобов'язується:

3.4. За необхідності створювати комісії, до складу яких входять представники трудового колективу та адміністрації, з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу Медичного центру та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених зборами трудового колективу.

4.2. Спільно з Представником колективу вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

4.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-господарського персоналу Медичного центру. Встановити норму робочого часу з розрахунку 38,5 годин на тиждень для лікарів, середнього медичного персоналу та реєстраторів медичних, та 40 годин на тиждень для молодшого медичного персоналу (Додаток №1).

4.4. Вихідними днями є субота, неділя та святкові дні, при поточному графіку вихідні змінюються для різних категорій працівників.

4.5. Графік роботи закладу забезпечує прийом відвідувачів з Пн по Сб з 8.00 до 21.00 та Нд з 9.00 до 15.00.

4.6. Графік роботи адміністративної частини коригується розпорядженням адміністрації, з дотриманням вимог законодавства про працю (Додаток № 2).

4.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.8.Залучати (за виробничої потреби) працівників (крім тих, які працюють за графіком) до роботи у святкові та неробочі дні лише з наданням працівникам за їх згодою додаткового дня відпочинку не пізніше 2 тижнів з дня, коли працівника було залучено до роботи, або з подвійною оплатою праці за відпрацьовані години (стаття 107 КЗпП).

4.9.Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для відпочинку та прийому їжі (обідня перерва) тривалістю 60 хвилин (з 13:00 до 14:00).

4.10. Медичному та іншому персоналу Медичного центру, безпосередньо зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість приймання їжі на робочому місці у два чи більше прийоми загальною тривалістю 60 хвилин, які враховуються в робочий час.

4.11. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з Представником трудового колективу. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за тиждень до введення його в дію.

4.12. Для працівників з ненормованим робочим днем понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

4.13. При прийомі працівника на роботу ознайомити його з робочим місцем, режимом роботи, посадовою інструкцією працівника, умовами оплати праці, умовами трудового договору.

4.14. Працівникам МЦ надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору тривалістю не менше ніж 24 календарних дні (інвалідам I та II груп – тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років щорічну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14-ти календарних днів.

4.15. Надавати працівникам МЦ щорічні додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства (статті 19 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290, статей 20, 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»):

- додаткова оплачувана відпустка надається тривалістю:
 - жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків —

10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- за роботу з ненормованим робочим днем – 5 календарних днів;
- роботу із шкідливими і важкими умовами праці – 7 календарних днів;
- за особливий характер праці – 7 календарних днів;
- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.16. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою адміністрація може надати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів) (ч.1 ст. 84 КЗпП).

4.17. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" надавати працівнику за його заявою відпустку без збереження заробітної плати тривалістю згідно заяви, але не довше періоду карантину (ч.2 ст. 84 КЗпП).

4.18. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівникові щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року.

Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням із Представником трудового колективу до 20 січня кожного року і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

Допустимі випадки перенесення відпусток регламентуються чинним законодавством України та/або домовленістю сторін.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.18. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку і ознайомлення з цими наказами працівників.

4.19. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації. Представляти та відстоювати їх права й інтереси у відносинах з роботодавцем, у судових органах.

4. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної та галузевої угод, цього

Договору в межах запланованого фонду оплати праці з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством;

5.2. Вчасно доводити до відома працівників Медичного центру посадові оклади, встановлені їм Адміністрацією Медичного центру на підставі п.3 ст.64 Господарського кодексу України Мінімальна заробітна плата працюючих у МЦ не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.

5.3. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» встановлювати конкретні розміри окладів, надбавок, премій винагород з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевою і територіальною угодами.

5.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови оплати.

5.5. Згідно зі статтями 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць:

- аванс у період з 15 по 17 число кожного місяця;
- остаточний розрахунок у період з 30 числа поточного місяця по 3 число наступного місяця,
- через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та у будь-якому разі не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата

У разі якщо день виплати заробітної виплати співпадає з вихідним днем – напередодні цього дня.

5.6. У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати компенсувати втрату частини доходу відповідно до статті 34 Закону України «Про оплату праці» і постанови Кабінету Міністрів України «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати» від 21 лютого 2001 р. № 159 (зі змінами та доповненнями).

5.7. Індексувати заробітну плату працівників відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України «Про індексацію грошових доходів населення» від 17 липня 2003 р. № 1078).

5.8. Виплачувати заробітну плату за період відпустки не пізніше ніж за три дні до настання відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.9. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з деталізацією за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

5.10. Повідомляти працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

5.11. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати своєчасне внесення відповідних змін до штатного

розпису з метою недопущення порушення державних гарантій у сфері оплати праці.

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

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

5.14. Надавати в межах фонду оплати праці за погодженням із Представником колективу матеріальну допомогу працівникам МЦ у сумі до одного посадового окладу на рік.

5.15. При звільненні працівника проводити всі виплати та надавати трудову книжку в день звільнення.

5.16. Надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням з адміністрацією закладу) працювати неповний робочий день та/або тиждень з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП).

5.17. Встановлювати окремим категоріям працівників за погодженням між працівником і адміністрацією гнучкий режим робочого часу або обумовлювати дистанційну (надомну) роботу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом (ст. 60 КЗпП).

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

5.19. Встановити, що посадові оклади працівників МЦ підвищуються відповідно Закону України «Про оплату праці», з урахуванням «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», встановлених Наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519.

5.20. Проводити преміювання працівників МЦ згідно Положення про преміювання (Додаток №3).

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.21. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати працівникам згідно з наказами та затвердженим табелем обліку робочого часу працівників.

5.22. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.23. Представляти за дорученням працівника його інтереси при розгляді спорів з оплати праці у комісіях із трудових спорів, суді.

5.24. Повідомляти про факти порушення законодавства про оплату праці державну службу України з питань праці та прокуратуру.

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

5.26. Здійснювати контроль за нарахуванням працівникам заробітної плати та відпускних.

6. ОХОРОНА ТА УМОВИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується;

6.1. Забезпечити виконання розроблених на підприємстві комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. (ст.20 Закону України («Про охорону праці»). (Додаток №4, та № 4-а). Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Забезпечити суворе додержання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

6.3. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці – ввідний, первинний, повторний, поточний і позаплановий, а також інструктаж з протипожежної безпеки.

6.4. Для виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, створити комісію з питань охорони праці у складі представників адміністрації (головного лікаря, відповідального за стан охорони праці) та за участю трудового колективу (представник трудового колективу).

6.5. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу звіт адміністрації з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці, стану травматизму, виконання плану заходів з питань охорони праці.

6.6. Здійснювати систематичний контроль за виконанням «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 4 квітня 1994 р. № 30.

6.7. Організувати у 2021р. навчання з питань охорони праці уповноважених представників підрозділів відповідно до програми, розробленої Представником колективу і затвердженої головним лікарем та головою трудового колективу.

6.8. Встановити, що всі працюючі у МЦ зобов'язані особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують; повідомити про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу.

6.9. Заборонити застосування праці жінок на важких роботах і роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання та переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.10. Забезпечити працюючих необхідною документацією з охорони праці, збірником нормативних актів та методичною літературою (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.11. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням (ст.19 Закону України «Про охорону праці»), безоплатну видачу, за встановленими нормами, мила, змивальних та знешкоджуючих засобів відповідно до ст. 165 КЗпП (Додаток № 5).

6.12. Забезпечити працівників за встановленими нормами гігієнічним, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту (Додаток № 6).

6.13. Доукомплектувати та утримувати засоби індивідуального захисту працівників відповідно до норм з охорони праці (ст. 164 КЗпП, ст.19 Закону України («Про охорону праці»).

6.14. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними для використання.

6.15. Здійснювати страхування усіх без винятку працівників від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності, згідно з чинним законодавством шляхом перерахування коштів до Фонду соціального страхування.

6.16. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до робочого органу Фонду соціального страхування України з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги (Додаток №7 та №7-а).

6.17. Забезпечити своєчасну оплату страхових внесків та інформування робочого органу Фонду соціального страхування України про чисельність працівників, їх річну суму заробітної плати, нещасні випадки та професійні захворювання, що сталися у МЦ.

6.18. Не здійснювати стосовно потерпілого на виробництві будь-які дії, що можуть призвести до прийняття рішення, яке може завдати потерпілому шкоди.

6.19. Залишити за потерпілим в МЦ місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення його працездатності чи встановлення групи інвалідності.

6.20. У разі неможливості виконання постраждалою особою попередньої роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку та працевлаштування, встановити йому пільгові умови та режим роботи.

6.21. Виконувати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму в МЦ, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, та інструкціями з охорони праці.

6.22. Доукомплектувати фонд з охорони праці необхідним інвентарем, нормативними матеріалами, інструкціями з питань охорони праці.

6.23. Здійснювати інструктажі з охорони праці та виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.24. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників гігієнічним, спеціальним одягом та взуттям, засобами індивідуального та колективного захисту.

6.25. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.26. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві. Вимагати від адміністрації МЦ додержання вимог статті 29 КЗпП та статті 5 Закону України «Про охорону праці», а саме ознайомлювати працівників з :

- правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів і правами працівника на пільги і компенсації за роботу в тяжких умовах;
- їх правами та обов'язками.

6.27. Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення виплат потерпілим через Фонд соціального страхування.

6.28. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань, пов'язаних із виробництвом.

6.29. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням втрат потерпілих на виробництві або їх сім'ям.

6.30. Подавати до Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я дані про кожний нещасний випадок на виробництві (акт за формою Н-1).

6.31. Інформувати працівників про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

Працівники Медичного Центру зобов'язуються:

6.32. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.33. Додержуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

6.34. Здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує власному життю та здоров'ю.

Адміністрація разом з представником трудового колективу зобов'язується:

6.35. Надати пільги та компенсації за особливий характер праці:

6.35.1. право на відпустку за особливий характер праці надається згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та додатку №2 Постанови Кабінету Міністрів України №679 від 13.05.2003.(Додаток № 8)

6.35.2. право на відпустку за ненормований робочий день надається згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та додатку №2 Постанови Кабінету Міністрів України №679 від 13.05.2003.(Додаток № 9);

6.36. Надати пільги та компенсації за результатами атестації робочих місць;

6.36.1. право на доплату у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці, згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005. (Додаток № 10);

6.36.2. право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці, згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та додатку №2 Постанови Кабінету Міністрів України №679 від 13.05.2003.

6.37. Надавати право на доплату працівникам за використання дезінфекційних засобів та миття туалетів – 10 %, згідно пп. 3.4.7 наказу Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005.

6.38. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, зобов'язувати дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, у т.ч.:

- піклування про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт на території МЦ;
- знання і виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, уміння користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;
- проходження у встановленому порядку медоглядів (Додаток №11).

З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, агітаційну роботу.

6.39. Проводити розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (форма акта НТ) протягом 10 днів після їх виявлення.

6.40. Зберігати матеріали та акти Н-1, НТ протягом 45 років. Один примірник акта за формою Н-1 та НТ надавати постраждалому або його представникові та представнику трудового колективу.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони зобов'язуються:

7.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

7.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.3. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.4. Проводити періодичний обов'язковий медичний огляд працівників, що підлягають йому згідно законодавства, за затвердженим графіком.

7.5. Надавати працівникам висококваліфіковану медичну допомогу з частково оплачуваним обслуговуванням та діагностичним обстеженням на базі МЦ.

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.6. Ініціювати надання матеріальної допомоги членам трудового колективу МЦ у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть близьких родичів) за рахунок наявних коштів та за рішенням роботодавця.

8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до повноважного працівника трудового колективу МЦ;
- представник трудового колективу протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

При виникненні трудового спору і незгоди між адміністрацією МЦ чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів МЦ відповідно до Положення про комісію.

Комісія МЦ з трудових спорів (КТС) є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у МЦ.

8.2. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

8.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець, можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів.

8.4. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковими для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченню 10 днів, передбачених на його оскарження.

8.5. При незадовільному вирішенні спору працівник може звернутися до міської профспілки працівників охорони здоров'я.

8.6. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до законодавства, у т.ч. звернувшись до суду.

8.7. У разі виникнення трудового спору між адміністрацією та працівником щодо звільнення працівника з ініціативи адміністрації, представник адміністрації повинен звернутися до представника трудового колективу за згодою на звільнення. Представник трудового колективу протягом 10 днів проводить розгляд проблеми і повідомляє роботодавця у письмовій формі про згоду або незгоду на звільнення працівника. Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше, як через один місяць із дня одержання згоди представника трудового колективу.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Керуючись чинним законодавством і цим договором, Представник трудового колективу:

9.1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

9.2. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

9.3. Контролює виконання колективного договору, звітує про це на зборах трудового колективу двічі на рік:

- за I півріччя – на розширеному засіданні адміністрації трудового колективу;
- за рік – на зборах трудового колективу.

9.4. Представляє законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів.

9.5. Відстоює задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних із виконанням трудових обов'язків.

9.6. Вносить пропозиції адміністрації МЦ щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

9.7. Здійснює контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.

9.8. Дає згоду або повідомляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством.

9.9. Разом з адміністрацією забезпечує своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії, у т.ч. на пільгових умовах.

9.10. Щоквартально здійснює перевірку виконання адміністрацією закону про відпустки, а також своєчасності виплати відпускних.

Адміністрація зобов'язується:

9.11. Надати Представнику трудового колективу для забезпечення його діяльності безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням (у т.ч. оргтехнікою), зв'язком, опаленням, прибиранням, охороною, за потреби – транспорт або проїзні квитки на всі види транспорту (ст. 249 КЗпП), а також приміщення для проведення зборів трудового колективу.

9.12. Надавати представнику трудового колективу МЦ за його запитом у тижневий термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

10. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Проект колективного договору формується за півтора місяця до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з представників трудового колективу та адміністрації МЦ та затверджується наказом директора.

10.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії і у разі досягнення згоди включаються до проекту колективного договору.

10.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проекту колективного договору вирішуються шляхом досягнення сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності членів робочої групи. При недосягненні порозуміння сторони виносять їх на розгляд зборів трудового колективу МЦ.

10.5. Напрацьований комісією проект колективного договору протягом 15 днів розміщується на дошці інформації та доводиться до відома працівників структурних підрозділів МЦ, які мають право подавати до комісії свої зауваження до проекту колективного договору.

10.6. Проект договору виноситься на розгляд засідання трудового колективу МЦ.

10.7. На засіданні трудового колективу затверджується остаточна редакція колективного договору, який підписується сторонами (директором та представником трудового колективу).

10.8. Протягом 5 днів після підписання колдоговору, уповноважена від адміністрації особа:

- тиражує текст договору;
- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади Київської районної державної адміністрації;
- доводить зміст договору до відома всіх працівників МЦ;
- знайомить з ним новоприйнятих працівників.

10.9. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень.

10.10. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я директора МЦ, який повинен у 15-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, після чого внести її на обговорення трудового колективу і адміністрації з наступним затвердженням, про що приймається відповідне рішення.

10.11. Умови прийнятого колдоговору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

10.12. Представник трудового колективу розглядає хід виконання колдоговору на своїх засіданнях не рідше одного разу на 6 місяців. На засідання запрошуються представники адміністрації, які відповідають за виконання відповідних положень колдоговору у встановлений строк.

Адміністрація разом з представником трудового колективу зобов'язується:

10.13. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору.

10.14. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колдоговору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.15. Звітувати про хід виконання колдоговору двічі на рік:

- за I півріччя – на розширеному засіданні адміністрації та трудового колективу;
- за рік – на конференціях або зборах трудового колективу.

10.16. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень колдоговору, притягати до відповідальності у відповідності до чинного законодавства.

10.17. Особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, установлену чинним законодавством: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

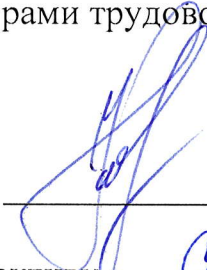
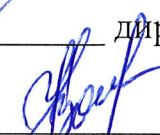
11.1. Договір уклали державною мовою і підписали у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в :

- адміністрації МЦ;
- у представника трудового колективу МЦ ТОВ «ВІТА-МЕДІКАЛ»
- Київській районній державній адміністрації.

11.2. Строк дії цього Договору з «18» вересня 2020р. по «18» вересня 2022р.

11.3. Договір ухвалено зборами трудового колективу «18» вересня 2020р.

11.4. Договір підписали:

- від адміністрації  директор Кудрявцева М.О.
- від трудового колективу  Комельга В.Д.

СПИСОК
посад, які підлягають періодичному медичному огляду

№п/п	Професія, (посада) за ДК 003:2010	Назва робіт та № пункту переліку робіт, для яких є обов'язковий медичний огляд
1	Молодша медична сестра	Д.4* п.4.4, п.2.3
2	Лікар УЗД	Д.4* п.6.2
3	Сестра медична	Д.4* п.4.4, п.2.3.
4	Косметик	п. 16**
5	Масажист	п. 16**

* Наказ МОЗ України від 21 травня 2007 року N 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»

** ПОСТАНОВА Кабміну від 23 травня 2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»

Від адміністрації:

Директор



Кудрявцева М.О.

Від колективу:

Представник



Комельга В.Д.