

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Оболонською районною державною
адміністрацією м. Києва
Колективний договір між адміністрацією та
профспілковим комітетом на 2020-2023 роки

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ № _____

« _____ » _____

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна шкірно-
венерологічна лікарня» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
Протокол № 1 від 15 травня 2020 року

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Департамент охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна шкірно-венерологічна лікарня»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
на 2020 – 2023 роки

Схвалено на засіданні трудового
колективу 15 травня 2020 року



В.О.ДИРЕКТОРА

О.В.ЧУБАР

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

В.Г.ЗОРИНА

м. Київ

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

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

Комунальним некомерційним підприємством «КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ШКІРНО-ВЕНЕРОЛОГІЧНА ЛІКАРНЯ» ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) (далі - Підприємство) в особі в.о. директора Чубар Ольги Валеріївни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ШКІРНО-ВЕНЕРОЛОГІЧНА ЛІКАРНЯ» ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ), що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Зоріної Валентини Григорівни, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-14.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального діалогу, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним

договором, на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

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

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.3. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.4. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.5. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.7. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.8. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 2 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих відповідно до законодавства доходів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у

професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.4. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці.

2.1.7. Сприяти працівникам у виконанні роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

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

2.1.9. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

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

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

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

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

2.1.11. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.12. 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.

2.1.13. 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.

2.1.14. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.15. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.16. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.17. За необхідністю співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.

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

2.1.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.20. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), за необхідністю погодженими з Профкомом.

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

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

2.1.22. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати у разі необхідності за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.23. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства (згідно найменування посад у **Додатках**):

- 30 год. на тиждень, 33 год. на тиждень, 36 год. на тиждень, 39 год. на тиждень - згідно **Додатку №3**;

- 40 год. на тиждень - згідно **Додатку №2**;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством України.

2.1.25. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.26. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, за потреби з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.27. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

У питаннях часу відпочинку:

2.1.29. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

2.1.30. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.31. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2.1.32. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.33. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.34. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «15» січня кожного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.35. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.36. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви інші види відпусток, які встановлені чинним законодавством України.

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

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

2.1.39. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому

заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

2.1.41. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням.

2.1.42. Встановити щорічні додаткові відпустки за списком посад та тривалості згідно **Додатку №4**. За безперервну роботу понад три роки (для посад, передбачених пунктом «н» частини 1 статті 77 Основ) - тривалістю три календарних дні.

2.1.43. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.44. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.45. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

2.1.46. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати відповідно до положень ст.25 Закону України «Про відпустки».

2.1.47. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 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.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).¹

¹ Одиноким матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

Одиноким батьком — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдівець.

Статус одиноким матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім вищезазначених документів має надати Работодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

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

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі Роботодавцю подається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

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

2.1.49. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.1.50. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Роботодавець за порадою Профкомом вирішує питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

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

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (при наявності на підприємстві), зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (Додаток № 6).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

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

3.1.9. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє звільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.11. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.12. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають звільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту звільнюваних 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 зупинення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3.2.5. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

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

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від фізичних та/або юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, в тому числі оплата від Національної служби здоров'я України, страхових організацій тощо, грошові надходження від благодійних організацій, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

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 на рівні не нижчому, ніж визначені у чинних:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами 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»;
 - від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
 - від 16.02.2011 №123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;
 - від 20.03.2013 №174 «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів»;
 - від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;
 - схемою посадових окладів (згідно чинного законодавства України).
- 4.1.3. Підвищувати посадові оклади згідно чинних норм:
 - за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);
 - за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);
 - за оперативне втручання;
 - за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства, зокрема медичному директору) та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам);
 - за керування санітарним транспортом – водіям на 20%;
 - за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5%;
 - у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15-30% посадового окладу (тарифної ставки);
 - в інших випадках.
- 4.1.4. Встановлювати наступні доплати:
 - за роботу в нічний час згідно чинного законодавства України. Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку;
 - працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу;
 - для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 % посадового окладу за відпрацьований час;
 - працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу (**Додаток №7**).
 - працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу (**Додаток №8**).
- 4.1.5. Встановлювати наступні надбавки, що не суперечать чинному законодавству:
 - за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:
 - 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
 - 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
 - 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;
 - за тривалість безперервної роботи у галузі охорони здоров'я – 10 – 80 % посадового окладу;
 - за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу;
 - за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу (надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для

зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом);

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %;

по можливості:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу;

- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI і вищих розрядів - 24 %;

4.1.6. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

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

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 20 числа кожного місяця;

- остаточний розрахунок 5 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.8. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.10. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

4.1.12. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів чинного законодавства.

4.1.14. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

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

4.1.17. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час.

4.1.18. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

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

4.1.20. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими 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 5).

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів та доплат, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і 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 у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням 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.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

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

4.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці (далі-СУОП) на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві посади інженера з охорони праці, затвердження положення про охорону праці, розроблення необхідної нормативно – технічної документації;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.

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

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, 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, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 9).

5.1.9. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.10. Раз на рік надавати Профкому Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.11. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, і у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту (далі-ЗІЗ) за встановленими нормами (Додаток № 10). *Роботодавець перед видачею ЗІЗ повинен поінформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування цим ЗІЗ.

5.1.14. Забезпечити за можливістю за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.15. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.16. Компенсувати протягом 5 днів підтвержені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших ЗІЗ, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.17. Забезпечити безоплатно працівників мийними та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (Додаток № 11).

5.1.18. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (наприклад, сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.19. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.1.20. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників згідно чинного законодавства України, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.21. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.22. 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.

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

5.1.24. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на робочому місці для запобігання їх у майбутньому.

5.1.25. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника 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 вищестоящої організації Профспілки.

5.1.26. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.27. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

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

5.1.29. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.1.30. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

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

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону працю подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. За наявності економії фонду оплати праці, та по можливості, надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до чинного законодавства України.

6.1.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.1.4. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці Підприємства.

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

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

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

6.1.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.2.2. 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 вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.2.3. 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.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

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

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

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

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

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

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, номієчно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (та/або на субрахунок Профкому у вищестоячій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому – 2,0 години на тиждень;
- членам Профкому – 2,0 годин на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу Профспілки.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

7.1.14. 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'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я без згоди Профкому у випадках:

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

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з членів Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання

Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком 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 неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, 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 з 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 один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

8.2.3. 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).

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

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

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

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

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

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

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

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

8.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.2.14. 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.

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

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (**Додаток № 1**).

9.1.3. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

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

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (**Додаток № 12**).

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (**Додаток № 13**).

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Керівник

Комунального некомерційного підприємства
«КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ШКІРНО-
ВЕНЕРОЛОГІЧНА ЛІКАРНЯ» виконавчого
органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)



О.В.ЧУБАР

«15» травня 2020 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ШКІРНО-
ВЕНЕРОЛОГІЧНА ЛІКАРНЯ» виконавчого
органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

В.Г.ЗОРІНА

«15» травня 2020 року

ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА
ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Роботодавця: КНП «Київська міська клінічна шкірно-венерологічна лікарня» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Заступник директора з економічних питань Чередниченко Олена Юріївна Головний бухгалтер Галицька Олена Миколаївна Інспектор з кадрів Шкут Олена Володимирівна
2	Від Профкому: КНП «Київська міська клінічна шкірно-венерологічна лікарня» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Завідувач аптеки Зоріна Валентина Григорівна Інженер Данько Сергій Анатолійович Лікар-дерматовенеролог Дюмін Вікторія Андріївна

В.о.директора



О.В.Чубар

**Тривалість
робочого дня працівників**

Найменування відділень, професій та посад	Тривалість робочого тижня/ дня (у годинах)
<p>Директор та його заступники Головна медична сестра Головний бухгалтер та його заступник Начальник відділу кадрів Фахівець з ЦЗ Бухгалтерія та економісти Завідувач аптекою Завідуючі служб та підрозділів Інженери усіх найменувань Працівники технічної служби Працівники харчоблоку Працівники пральні Секретар, оператор комп'ютерного набору, інспектор відділу кадрів Молодші медичні сестри (за винятком молодших медичних сестер , що зайняті повний робочий день у приміщеннях грязьолікування, озокеритолікування, сірководних та сірчаних ванн), Медичні ресстратори Сестри-господині.</p>	<p align="center">40 годин / робочий день 8 годин</p>

Заступник директора з економічних питань



О.Ю.ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Головний бухгалтер



О.М.ГАЛИЦЬКА

Інспектор з кадрів



О.В.ШКУТ

**Тривалість
робочого дня працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці**

Найменування відділень, професій та посад	Тривалість робочого тижня/ дня (у годинах)
Керівники структурних підрозділів з числа лікарів , фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, інші працівники : Завідувачі відділень, лікарі (за винятком лікарів , що ведуть амбулаторний прийом) , сестри медичні (за винятком медичних сестер , що зайняті повний робочий день у приміщеннях грязео-, торфолікування, озокеритолікування, сірководних та сірчанних ванн).	39,0 годин/ робочий день 7 год.48 хв.
Лікарі, спеціалісти не медики, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри : Лікарі - лаборанти, бактеріологи, біологи, лаборанти (медицина); лікарі, медичні сестри та молодші медичні сестри (що зайняті повний робочий день у приміщеннях грязеолікування, озокеритолікування, сірководних та сірчистих ванн), провізор, фармацевт, дезінфектор	36 годин / робочий день 7 год.12хв
Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою : Лікарі поліклініки ; лікарі та медичні сестри , які працюють протягом всього робочого часу на медичних генераторах ультракороткохвильової частоти потужністю більше ніж 200 ват.	33 години/ робочий день 6 год.36 хв.
Спеціалісти не медики : Вихователі та практичний психолог.	30 години/ робочий день 6 годин

Заступник директора з економічних питань



О.Ю.ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Головний бухгалтер



О.М.ГАЛИЦЬКА

Інспектор з кадрів



О.В.ШКУТ

**Список посад працівників Київської міської клінічної шкірно-венерологічної лікарні,
яким надається додаткова відпустка**

№ п/п	Посада, професія	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (календарні дні)	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день (календарні дні)	Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці (календарні дні)
1.	Директор	7		
2.	Заступник директора з медичної частини	7		
3.	Заступник директора з економічних питань		7	
4.	Заступник директора з технічних питань		7	
5.	Начальник відділу кадрів		7	
6.	Головний бухгалтер		7	
7.	Заступник головного бухгалтера		7	
8.	Завідуючий господарства		7	
9.	Завідувач відділенням лікар-дерматовенеролог	7		
10.	Завідувач відділення лікар-дерматовенеролог дитячий	7		
11.	Завідувач відділенням лікар-фізіотерапевт	7		
12.	Завідувач аптеки, провізор	7		
13.	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант	7		
14.	Завідувач кабінету, лікар-статистик	7		
15.	Лікар-дерматовенеролог	7		
16.	Лікар-дерматовенеролог дитячий	7		
17.	Лікар-педіатр	7		
18.	Лікар-епідеміолог	7		
19.	Лікар-терапевт	7		
20.	Лікар-фізіотерапевт	7		
21.	Лікар-анестезіолог	7		
22.	Лікар-анестезіолог дитячий	7		
23.	Лікар акушер-гінеколог	7		
24.	Лікар-статистик	7		
25.	Лікар-лаборант	7		
26.	Біолог	7		
27.	Бактеріолог	7		
28.	Лікар-паталогоанатом	7		
29.	Провізор	7		
30.	Головна медична сестра	7		
31.	Фармацевт	7		
32.	Старша сестра медична	7		
33.	Сестра медична	7		
34.	Сестра медична патронажна	7		
35.	Сестра медична процедурна	7		

36.	Сестра медична перев'язувальна	7		
37.	Сестра медична стаціонару	7		
38.	Сестра медична з дієтичного харчування	7		
39.	Сестра медична з фізіотерапії	7		
40.	Статистик медичний	7		
41.	Лаборант (медицина)	7		
42.	Молодша медична сестра палатна	7		
43.	Молодша медична сестра (прибиральниця)	7		
44.	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	7		
45.	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	7		
46.	Молодша медична сестра (окрім аптеки)	7		
47.	Дезінфектор	7		
48.	Оператор комп'ютерного набору*	4		
49.	Інспектор з кадрів*	4		
50.	Секретар*	4		
51.	Бухгалтер*	4		
52.	Економіст*	4		
53.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу**			4
54.	Кухар**			4

* - згідно розділу XXII Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 (із змінами № 741 від 05.10.2016) Додатку № 2 (п.58.Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах більш 4 годин)

** - згідно розділу XXXIII Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 (із змінами № 741 від 05.10.2016) Додатку № 1 (п.176, п.77)

1. Учасникам ліквідації на ЧАЕС (I – II категорій) додатково до щорічної відпустки додаються 16 оплачуваних календарних днів.

2. Мешканці IV зони забруднення від ЧАЕС мають право отримати додатково відпустку 16 календарних днів без збереження заробітної плати.

3. За здачу крові додатково додається два оплачуваних дні (за наявності довідки) за кожну здачу крові (день здачі крові та один день до щорічної відпустки).

4. Жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка уховувала дитину, саодикої матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 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.

Заступник директора з економічних питань



О.Ю.ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Головний бухгалтер



О.М.ГАЛИЦЬКА

Інспектор з кадрів



О.В.ШКУТ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального некомерційного підприємства «КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА
ШКІРНО-ВЕНЕРОЛОГІЧНА ЛІКАРНЯ» ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників лікарні в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги населення. Зростанні продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність лікарні. Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації і залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану закладу, наявності коштів, інших факторів, що можуть впливати на факт і розмір преміювання.

1. Оцінка діяльності та фінансової спроможності лікарні

1.1. Адміністрація на основі аналізу фінансових результатів діяльності приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або конкретної особи за погодженням цього подання з профспілковим комітетом.

1.2. Оцінка діяльності членів трудового колективу або окремого працівника проводиться за результатами експертної оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт, направлених на забезпечення ефективної діяльності лікарні.

2. Показники та термін преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати працівників лікарні, надходжень які не заборонені чинним законодавством України, а також надходжень за надання платних медичних послуг на підставі розроблених тарифів, затверджених відповідними розпорядженнями у чинній редакції.

2.2. Преміювання може проводитись за наявності коштів за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, півріччя, за рік та до свята 8 Березня, Дня медичного працівника за високі досягнення в праці, високу професійну майстерність у залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.3. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати.

2.4. Основними показниками роботи:

- клінічних підрозділів лікарні та поліклініки є:
- поліпшення показників роботи;
- відсутність скарг;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами їх перевірки внутрішніми контролюючими органами та службами;
- фінансово-економічних підрозділів є:
- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне та якісне подання статистично-фінансової звітності на адресу контролюючих органів.

Для всіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

3. Розміри преміювання

3.1. Розмір преміального фонду визначається адміністрацією лікарні за наявності економічного фонду заробітної плати та розподіляється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від внеску працівників в загальні результати роботи лікарні.

3.2. Розмір премії конкретному працівнику визначається адміністрацією і не обмежується граничними розмірами.

3.3. Преміюванню підлягають також керівник та його заступники за підсумками роботи лікарні за відповідний період.

3.4. У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важливого чи термінового завдання, матеріальної допомоги на поховання в разі смерті співробітника або найближчих родичів (батька, матері, чоловіка, жінки, дітей у розмірі мінімальної заробітної плати на момент звернення), матеріальної допомоги на оздоровлення немедичних працівників згідно п.5.11 «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я» від 03.10.2005р. №308\519 в розмірі одного посадового окладу, визначеного згідно гр.12 тарифікаційного списку). Розмір премії встановлюється адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом.

- 3.5. Розмір преміювання працівника може бути зменшено за такими обставинами:
- запізнення на роботи чи дострокове залишення свого робочого місця;
 - неналежне виконання своїх посадових обов'язків;
 - невчасне виконання усних розпоряджень посадових осіб лікарні;
 - інші порушення трудової дисципліни.

Заступник директора з економічних питань



О.Ю.ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Головний бухгалтер



О.М.ГАЛИЦЬКА

Інспектор з кадрів



О.В.ШКУТ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розгляду трудових спорів
в Комунальному некомерційному підприємстві «КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА
ШКІРНО-ВЕНЕРОЛОГІЧНА ЛІКАРНЯ» ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене згідно гл. XV «Індивідуальні трудові спори» ст. 221-232 КЗпП України.

1.2. Комісія по трудових спорах (надалі - КТС) є обов'язковим первинним органом по розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають в КНП «КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ШКІРНО-ВЕНЕРОЛОГІЧНА ЛІКАРНЯ».

2. Порядок створення Комісії по розгляду трудових спорів

2.1. Комісія по розгляду трудових спорів обирається загальними зборами трудового колективу.

2.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії по трудових спорах визначаються загальними зборами трудового колективу.

2.3. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

2.4. Комісія по трудових спорах розглядає трудові спори в межах повноважень лікарні.

2.5. Термін функціонування комісії по розгляду трудових спорів – 1 рік.

3. Порядок розгляду трудових спорів

3.1. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілки, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з керівником або уповноваженою ним особою.

3.2. Право звернення до комісії по трудових спорах надано працівнику. Працівник має право звернутися до КТС у трьохмісячний 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.

Заява працівника, що надійшла до КТС, підлягає обов'язковій реєстрації.

Голова комісії або за його дорученням хтось із її членів проводить підготовку матеріалів до розгляду заяви на засіданні комісії; вирішує питання про виклик свідків.

3.3. У разі виникнення трудового спору між адміністрацією та працівником щодо звільнення працівника з ініціативи адміністрації, представник адміністрації повинен звернутися до профспілкового комітету за згодою на звільнення. Профспілковий комітет протягом 10 днів проводить розгляд проблеми і повідомляє головного лікаря 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 профспілкового комітету.

3.4. В разі нез'явлення працівника або його представника на засідання КТС розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин КТС може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку КТС може його поновити.

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

3.6. На засіданні КТС ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

3.7. Працівник і керівник або уповноважена ним особа мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участь у вирішенні питання про відвід.

4. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

4.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Рішення викладається в письмовій формі і в ньому зазначаються: повне найменування закладу; прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору; суть спору; прізвища членів комісії, керівника закладу або уповноважених ним осіб; результати голосування і мотивоване рішення комісії. Рішення підписується всім складом комісії, що розглядав спір.

4.2. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, керівнику або уповноваженій ним особі.

4.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи керівник або уповноважена ним особа можуть оскаржити його до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

4.4. Рішення комісії з трудових спорів набуває чинності і підлягає виконанню керівником або уповноваженою ним особою у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

4.5. При незадовільному вирішенні спору працівник може звернутися до обласного комітету профспілки працівників охорони здоров'я.

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

5. Права та обов'язки комісії по розгляду трудових спорів

5.1. Комісія по розгляду трудових спорів КМКШВЛ має право:

5.1.1. пред'являти вимоги до декількох працівників (наприклад, структурного підрозділу), але до кожного з працівників також можливо пред'явлення лише однієї вимоги, обсяг якої визначений індивідуально.

5.2. Комісія по розгляду трудових спорів КМКШВЛ розглядає такі питання:

- застосування установлених норм умов праці;
- переведення на інше місце роботи та оплати праці при переведенні;
- оплату праці і виплату заробітної плати згідно діючих нормативних документів;
- надання щорічної відпустки установленої тривалості, надання додаткової щорічної відпустки згідно чинного законодавства, оплата відпустки і виплати грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- відрахувань з заробітної плати;
- видачу та використання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту;
- видачу лікувально-профілактичного харчування, молока чи інших рівноцінних продуктів.

6. Відповідальність

6.1. Комісія по розгляду трудових спорів несе персональну відповідальність за прийняті рішення відповідно до КЗпП України.

У Комісію по трудових спорах

(найменування підприємства)_____
(П.І.Б. працівника)проживаю за адресою:

_____**ЗАЯВА**Я працюю _____
(назва підприємства, установи, організації)

За виконання відповідної роботи за умовами трудового договору при прийнятті на роботу мені встановлено посадовий оклад у розмірі _____ грн. і премія в розмірі ___% від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

Свої обов'язки я виконую сумлінно. За цей рік я не мав жодного зауваження щодо якості виконаної роботи, до мене не застосовувалися дисциплінарні стягнення.

В порушення статті 115 КЗпП України, статті 24 Закону України «Про оплату праці», пунктів _____ Колективного договору, що діє на Підприємстві, я протягом 2 місяців не отримую належну мені заробітну плату.

На підставі викладеного, керуючись статтями 115, 227 КЗпП України, статтями 24, 34 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. №1427, п. _____ Колективного договору,

ПРОШУ:

Зобов'язати керівника Підприємства _____ :
(П.І.Б.)

Виплатити мені заробітну плату в сумі _____ .

Виплатити мені премію в розмірі _____, що складає 30 % від визначеного розміру заробітної плати.

Провести нарахування і виплатити належну мені суму компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати з _____ по _____ відбулося зростання індексу цін на споживчі товари та послуги.

Дата _____

Підпис _____

ПРОТОКОЛ № _____
засідання комісії по трудових спорах

(найменування підприємства)

« ____ » _____ 20__ р.

На засіданні присутні члени комісії: _____

Голова _____

Секретар _____

Слухали заяву _____

(п.і.б. працівника)

(короткий зміст заяви)

Заява подана _____

Позивачу повідомлено про день засідання _____

Присутні:

Позивач (представник позивача)

Свідки _____

Відвід: заявлено, не заявлено,

Відвід: задоволено не задоволено

Оголошення свідків _____

Пропозиції членів комісії: _____

Вирішили: _____

Місце для печатки

Голова _____

(підпис)

Секретар _____

(підпис)

РІШЕННЯ
комісії по трудових спорах

найменування підприємства _____

**Про стягнення заробітної плати і премії за період з _____ по _____ р.
і компенсації втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її
виплати.**

Дата розгляду спору «__» _____ 20__ р.

Дата звернення позивача «__» _____ 20__ р.

Розглянув заяву гр. _____

(П.І.Б.)

про стягнення заробітної плати, премії і компенсації втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати, на підставі наданих сторонами документів, Комісією встановлено наступне.

Гр. _____ працює на підприємстві на посаді _____ на підставі трудового договору. Посадовий оклад заявника складає _____.

Відповідно до положень Колективного договору працівникам щомісячно виплачується премія у розмірі ___ від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

В період з _____ по _____ р. заявнику не виплачують заробітну плату та премію у встановленому розмірі.

Таким чином, заборгованість по заробітній платі станом на _____ становить _____ грн. що складається із заробітної плати у розмірі _____, премії у розмірі _____ та компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати у розмірі _____.

(Наводяться розрахунки)

Із розрахунку до виплати Заявнику належить сума: _____

Виходячи з вищевикладеного, Комісія вирішила:

1. Стягнути з Підприємства на користь гр. _____ заробітну плату в розмірі _____ грн. і компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням терміну її виплати у розмірі _____ грн.

2. Виплату провести до _____.

У разі незгоди з рішенням Комісії воно може бути оскаржено до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення копії рішення.

Голова комісії _____

Секретар комісії _____

Місце для печатки

Комісія по трудових спорах

_____ (найменування Підприємства)

« ____ » _____ 20__ р.
(дата видачі)

ПОСВІДЧЕННЯ № _____

На підставі рішення _____

_____ (приводитися найменування Комісії що винесла рішення по трудовому спору і дата цього рішення)

гр. _____
має право на _____

_____ (отримання _____ гр. від _____ чи поновлення гр. _____ на роботі.)

Видане посвідчення має силу виконавчого листа, і надається до місцевого органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, для його виконання у примусовому порядку.

Голова комісії по трудовим спорам _____
(підпис)

Місце для печатки

_____ Підпис державного виконавця про виконання рішення Комісії

Перелік

структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на доплати до 12% до посадових окладів (ставок) у зв'язку з важкими та шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

Структурний підрозділ	%	Посада	Тип робіт
Харчоблок	8	Кухар (незалежно від найменування)	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання. Роботи, пов'язані з обробкою, обмиванням м'яса, риби, обсмаженням птиці
	4	Підсобний робітник	Вантажно-розвантажувальні роботи, що виконуються вручну
Пральня	4	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни. Роботи з прання білизни та спецодягу вручну з використанням мийних і дезінфекційних засобів.

Заступник директора з економічних питань



О.Ю.ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Головний бухгалтер



О.М.ГАЛИЦЬКА

Інспектор з кадрів



О.В.ШКУТ

**Перелік
структурних підрозділів та посад працівників, які мають право на 10% надбавки до
посадових окладів (ставок)**

Структурний підрозділ	%	Посада	Тип роботи
Дерматологічне відділення для дорослих	10	Медична сестра процедурна	Обробка поверхонь та знезараження виробів медичного призначення в кабінеті після ін'єкцій
	10	Молодша медсестра прибиральниця	Прибирання туалетів
Дерматологічне відділення для дорослих	10	Медична сестра процедурна	Обробка поверхонь та знезараження виробів медичного призначення в кабінеті після ін'єкцій
	10	Молодша медсестра прибиральниця	Прибирання туалетів
Лікарняний стаціонар	10	Медична сестра процедурна	Обробка поверхонь та знезараження виробів медичного призначення в кабінеті після ін'єкцій
Діагностико-венерологічне відділення для дітей	10	Медична сестра процедурна	Обробка поверхонь та знезараження виробів медичного призначення в кабінеті після ін'єкцій
	10	Молодша медсестра прибиральниця	Прибирання туалетів
Відділення плазмаферезу	10	Молодша медсестра	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів
Відділення планового лікування	10	Молодша медсестра	Обробка ванн
Центральна стерилізаційна	10	Молодша медсестра	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів
Робочий персонал	10	Прибиральник службових, виробничих приміщень	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів

Заступник директора з економічних питань



О.Ю.ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Головний бухгалтер



О.М.ГАЛИЦЬКА

Інспектор з кадрів



О.В.ШКУТ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2020 рік

ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ:

- удосконалення та розвиток системи охорони праці в лікарняному закладі з метою забезпечення умов безпечної роботи персоналу;
- контроль за своєчасним виконанням профілактичних заходів по забезпеченню безпечних умов праці у відділеннях та підрозділах закладу;
- контроль за своєчасним виконанням протипожежних заходів та своєчасним обслуговуванням протипожежних засобів;
- виконання організаційних заходів щодо вчасного проходження персоналом лікарні навчання стосовно законодавчих вимог з охорони праці;
- контроль за своєчасним проведенням відповідальними особами відділень і підрозділів інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Ціна робіт (грн.)	Відповідальна особа
1.	Створити постійно діючу комісію з охорони праці по перевірці знань та призначити відповідальних осіб за охорону праці в лікарні	лютий	-	інж. з охорони праці
2.	Проведення навчання з загальних питань охорони праці працівників лікарні	лютий	-	інж. з охорони праці
2.1	Керівників структурних підрозділів лікарні та фахівців КНП «КМКШВЛ»	лютий	2880	інж. з охорони праці
2.2	Працівників центрального стерилізаційного відділу	лютий	860	інж. з охорони праці
2.3	Електротехнічний персонал	червень	1720	інж. з охорони праці
2.4	Оператори медичних парових стерилізаторів	грудень	860	інж. з охорони праці
2.5	Дезінфектори	серпень	860	інж. з охорони праці
2.6	Ліфтери	серпень	комісія лікарні	інж. з охорони праці
2.7	Кухонні працівники	червень	комісія лікарні	інж. з охорони праці
2.8	Працівники пральні	липень	комісія лікарні	інж. з охорони праці
2.9	Працівники кабінетів електро та світлолікування	липень	комісія лікарні	інж. з охорони праці
3.	Проведення вимірювань опору ізоляції електропроводок та випробувань заземлюючих	За згодою з інженерною	7400	інженерно-технічна

	пристроїв	службою лікарні		служба
4.	Розробка положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах закладу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території лікарні та робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з ОП	при необхідності	-	інж. з охорони праці
5.	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками технічних процесів, правил поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів захисту, за станом охорони праці та протипожежної безпеки, за проведенням передбачених законодавством медичних оглядів в підрозділах лікарні	постійно	-	інж. з охорони праці
6.	Проведення практичних занять з правил користування вогнегасником	при необхідності	-	технічна служба
7.	Перевірка наявності і ведення журналів проведення інструктажів на робочому місці з питань ОП та протипожежної безпеки у відділеннях та структурних підрозділах лікарні	постійно	-	інж. з охорони праці
8.	Контроль за вчасною перезарядкою та технічним обслуговуванням вогнегасників та придбання нових	при необхідності	8400	інженерно-технічна служба
9.	Проведення вступного інструктажу з ОП та ППБ з усіма категоріями працівників, яких приймають на роботу	постійно	-	інж. з охорони праці
10.	Приймати заходи по забезпеченню працівників нормативними актами з ОП	постійно	-	інж. з охорони праці
11.	Контролювати виконання законодавчих і нормативних актів з ОП в структурних підрозділах, видавати керівникам обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків	постійно	-	інж. з охорони праці
12.	Готувати проекти наказів і розпоряджень з ОП	постійно	-	інж. з охорони праці
13.	Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі ОП	постійно	-	інж. з охорони праці
14.	Брати участь у розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій	постійно	-	інж. з охорони праці
15.	Складання звітної документації з ОП	при необхідності	-	інж. з охорони праці
16.	Опрацювати інструкцію з охорони праці для працівників кисневої станції та ліку вального газопостачання	лютий	-	інж. з охорони праці
17.	Опрацювати інструкцію з охорони праці за уходом та транспортуванням кисневих балонів	лютий	-	інж. з охорони праці
18.	Опрацювати інструкцію з охорони праці на знову закуплене обладнання	березень	-	інж. з охорони праці

19	Опрацювати договір з Учбовим центром з проведення навчання та перевірки знань з охорони праці та закону України «ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ» працівників КНП «КМКШВЛ»	лютий, червень, грудень	1720 1720 860	інж. з охорони праці
20	Підготувати Декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимог законодавства з питань охорони праці на роботи по уходу та перевезенню кисневих Балонів	лютий, березень	-	інж. з охорони праці
21	Підготувати договір страхування цивільної відповідності перед третіми особами для працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки.	червень	760	інженерно- технічна служба
22	Отримати дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.	березень	-	інженерно- технічна служба
23	Проведення медичних оглядів всіх працівників лікарні	згідно термінів	12000	головна медична сестра
24	Забезпечити працівників лікарні спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	щорічно	2500	інженерно- технічна служба інж. з охорони праці
25	В зимовий період в ожеледицю обов'язкове посипання тротуарів сіллю та піском	зимою	1500	завгосп

Перелік
професій та посад працівників, яким безкоштовно видається гігієнічний спеціальний
одяг, взуття, засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва підрозділів, професій та посад	Назва гігієнічного одягу, спеціального одягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (у місяцях)
1	Працівники усіх відділень лікарні та поліклініки	Халат бавовняний	12
		Ковпак бавовняний	6
2	Інші структурні підрозділи лікарні та категорії працівників, наприклад: Слюсар-сантехнік	Рукавички гумові	Чергові
		Маска захисна	Чергова
		Костюм, халат або куртка бавовняні	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Чоботи гумові	12
		Рукавички гумові	Чергові
Фартух	6		
Зимомою додатково на зовнішніх роботах:			
Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24		

Заступник директора з економічних питань



О.Ю.ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Головний бухгалтер



О.М.ГАЛИЦЬКА

Інспектор з кадрів




О.В.ШКУТ

Кількість змивних засобів для забезпечення працівників, зайнятих на роботах пов'язаних з забрудненням миючими та знешкоджуючими засобами

Для забезпечення вимог чинного законодавства дезінфекції, перед стерилізаційного очищення та стерилізації розрахована орієнтована потреба в дезінфекційному засобів для відділень лікарні

№ з/п	Назва відділення	Площа дезінфекції (м ²)	Потреба на рік (л)	Незнижуваний запас (л)
1	Шкірно-венерологічне відділення для дітей	1900	573,9	47,8
2	Шкірно-венерологічне відділення для підлітків	1700	556,2	46,4
3	Денний стаціонар	500	87,8	8,5
4	Дерматологічне відділення № 1 для дорослих	2946	760,8	63,4
5	Дерматологічне відділення № 2 для дорослих	1890	577,2	48,1
6	Поліклініка з кабінетами спеціалістів	2073	1174,4	97,9
7	Клініко-діагностична лабораторія	1340	173,4	14,4
8	Бактеріологічний відділ КДЛ	480	974,2	81,2
9	Приймальне відділення	700	1281,5	106,8
10	Відділення плазмаферезу	550	77,8	6,5
11	Відділення відновлювального лікування	800	117,8	9,8
12	Центральна стерилізаційна	850	94,9	7,9
13	Харчоблок	1460	192,9	16,1
14	Відділення водолікування	950	122,8	10,2
15	Дезкамера	590	50,8	4,2
16	Аптека	750	110,1	9,1
17	Для обробки рук персоналу відділень	178	516 уп	130 уп

Заступник директора з економічних питань



О.Ю.ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Головний бухгалтер



О.М.ГАЛИЦЬКА

Інспектор з кадрів



О.В.ШКУТ

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
 рішенням Загальних зборів (конференції)
 найманих працівників (спільним рішенням сторін договору)
 від "___" 20__р. протокол №___

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік,
станом на _____

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів Комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період _____ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали ___ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та ___ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено ___ розділів (пунктів), з них:
 виконано - ___ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
 виконуються - ___ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
 не виконано - ___ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
 2

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від Роботодавця
 1. _____
 2. _____
 3. _____

Від Профкому
 1. _____
 2. _____
 3. _____

Заступник директора з економічних питань



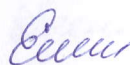
О.Ю.ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Головний бухгалтер



О.М.ГАЛИЦЬКА

Інспектор з кадрів



О.В.ШКУТ

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Керівник Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Керівник Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Керівник Начальник відділу кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Керівник Головний бухгалтер Завідувач планово-економічного відділу Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Керівник Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Керівник Заступник головного лікаря (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Керівник Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Керівник Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Голова Профкому

Заступник директора з економічних питань



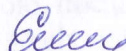
О.Ю.ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Головний бухгалтер



О.М.ГАЛИЦЬКА

Інспектор з кадрів



О.В.ШКУТ

Перелік
структурних підрозділів та посад працівників, робота у яких надає право на
підвищення схемних посадових окладів (ставок) за результатами атестації робочих
місць за умовами праці

Структурний підрозділ	%	Посада	Примітка
Адміністративна частина	15	Директор, заступник директора з медичної частини, головна медична сестра	
Клініко-діагностична лабораторія з відділами	15	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант	
Клініко-діагностичний відділ	15	Лікар-лаборант, біолог, лаборант (медицина), молодша медична сестра	
Бактеріологічний відділ	30	Лікар-бактеріолог, бактеріолог, лаборант (медицина)	
	15	Молодша медична сестра	
Серологічний відділ	30	Лікар-лаборант, лаборант (медицина)	
	15	Молодша медична сестра	
Патогістологічний відділ	15	Лікар-патологоанатом, лаборант (медицина)	
Приймальне відділення	15	Всі посади лікарів, всі посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, посади молодших медичних сестер усіх найменувань	
Дерматологічне відділення № 1 для дорослих	15	Всі посади лікарів, всі посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестра-господиня	
Дерматологічне відділення № 2 для дорослих	15	Всі посади лікарів, всі посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестра-господиня	
Шкірно-венерологічне відділення для дітей	15	Всі посади лікарів, всі посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестра-господиня, вихователь	
Шкірно-венерологічне відділення для підлітків	15	Всі посади лікарів, всі посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестра-господиня, вихователь	

Зіద్ділення зідновлювального іікування	15	Всі посади лікарів, всі посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестра-господиня	
Зіद्ділення плазмаферезу	15	Всі посади лікарів, всі посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, посади молодших медичних сестер усіх найменувань	
Медичний персонал (загальнолікарняний)	15	Всі посади лікарів, всі посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, практичний психолог	
Денний стаціонар	15	Всі посади лікарів, всі посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестра-господиня	
Поліклініка з кабінетами спеціалістів	15	Всі посади лікарів, всі посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестра-господиня, реєстратор медичний	
Центральна стерилізаційна	15	Всі посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, посади молодших медичних сестер усіх найменувань	
Аптека	15	Завідувач аптеки, провізор, фармацевт, молодша медична сестра	
Кабінет обліку і медичної статистики	15	Завідувач кабінету, лікар-статистик, статистик медичний, реєстратор медичний	
Технічний персонал	15	Сестра-господиня	
Дезкамера	15	Дезінфектор	
Пральня	20	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	
Амбулаторна мобільна бригада	15	Всі посади лікарів, всі посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, практичний психолог	

Заступник директора з економічних питань



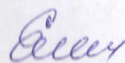
О.Ю.ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Головний бухгалтер



О.М.ГАЛИЦЬКА

Інспектор з кадрів



О.В.ШКУТ

Пронумеровано, прошито та скріплено
печаткою 46 (сорок шість) аркушів.

В.о директора

О.В.ЧУБАР

