



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЦЕНТР СПОРТИВНОЇ МЕДИЦИНИ МІСТА КИЄВА»

вул. Тарасівська, 6,6а, м. Київ, Україна, 01033, тел.: (044) 234 52 84,
код ЄДРПОУ 39072140

Директор КНП «Центр
спортивної медицини міста Києва»
Манжалій В.В.
«06» _____ 2020 р.



Голова профспілки КНП «Центр
спортивної медицини міста Києва»
Шульга О.С.
«06» _____ 2020 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
КНП «Центр спортивної медицини міста Києва»
на 2020-2023 роки

Реєстраційний № _____
Від «___» _____ 2020 року
Керівник реєструючого органу

(підпис) (прізвище)

Схвалений
Конференцією трудового колективу
«06» _____ 2020 року
Набув чинності з
«06» _____ 2020 року

м. Київ
2020р.

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ	Назва розділу	Стор.
I.	Загальні положення.	1-7
II.	Питання виробничої діяльності та підвищення ефективності праці.	7-9
III.	Гарантії працівникам у разі реорганізації чи ліквідації або зміни форми власності та забезпечення продуктивної зайнятості.	10-12
IV.	Оплата праці.	12-14
V.	Режим праці та відпочинку.	14-17
VI.	Охорона праці та соціальний захист працівників.	17-21
VII.	Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного обслуговування та організації відпочинку.	21-23
VIII.	Гарантії діяльності профспілки в КНП «Центр спортивної медицини міста Києва».	23-25
IX.	Порядок вирішення трудових спорів.	25-26
X.	Заклучні положення.	26-27

Додатки до колективного договору.

1. Стягнення за порушення трудової дисципліни.
2. Доплати за роботу у шкідливих умовах.
3. Доплата працівникам Центру, що працюють в нічний час.
4. Положення про преміювання працівників.
5. Перелік рекомендованих показників та умов преміювання.
6. Перелік порушень, при яких премії зменшуються або не виплачуються зовсім.
7. Перелік посад адміністративно-господарського персоналу Центру з п'ятиденним робочим тижнем і тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.
8. Окремі категорії працівників Центру, що мають скорочену тривалість робочого тижня у зв'язку з роботою у шкідливих умовах.
9. Список посад працівників Центру з ненормованим робочим днем та шкідливими умовами праці, які дають право на додаткові відпустки.
10. Перелік професій до яких пред'являються додаткові (підвищені) вимоги безпеки праці і які підлягають щорічному навчанню та перевірці знань (атестації) по техніці безпеки.

11. Перелік посадових осіб, які повинні проходити періодичну (попередню) перевірку знань по ОП один раз на 3 роки.
12. Угода між адміністрацією і профспілковим комітетом по виконанню заходів з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії по Центру.
13. Виплата одноразової допомоги потерпілим при порушенні вимог нормативних актів про охорону праці.
14. Зобов'язання працівників КНП «Центр спортивної медицини міста Києва» по виконанню вимог правил нормативних актів по охороні праці.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Цей колективний договір укладається між адміністрацією КНП «Центр спортивної медицини міста Києва» в особі директора і трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації КНП «Центр спортивної медицини міста Києва» з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і установи, згідно «Кодексу законів України про працю» (від 14.12.2006), Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про профспілки, їх гарантії діяльності» (1045-14), Закону України «Про відпустки» і ін., законодавчих актів, а також Статуту КНП «Центр спортивної медицини міста Києва».

Розділ I.

Загальні положення.

1.1. КНП «Центр спортивної медицини міста Києва» (далі Центр) та профком Центру, як представник інтересів працівників, заключили цей Колективний договір (далі Договір) з метою регулювання взаємовідносин сторін по забезпеченню соціально-економічної та правової захищеності працівників, стабільності функціонування Центру на основі соціального партнерства.

Адміністрація Центру визнає профспілку, як орган, який представляє та захищає інтереси працівників, і веде колективні переговори від їх імені.

Директор, як представник адміністрації, підтверджує, що він має повноваження, визначені законодавством України та Статутом Центру, на ведення колективних переговорів, укладення Договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим Договором.

Первинна профспілкова організація Центру має право на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладання договорів і виконання зобов'язань профспілкового комітету, визначених цим Договором.

1.2. Договір є нормативним документом, що регулює трудові та виробничі відносини, умови праці, її оплату, охорону праці, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу, визнає пріоритет чинного законодавства України, Президента України, Постанов Кабінету міністрів України, нормативних актів уповноважених органів та не відміняє їх.

1.3. Основною метою Договору є спільне здійснення заходів по забезпеченню права на працю та одержання за неї заробітної плати у повному обсязі, передбаченому законодавством України, і додаткових соціальних гарантій членам трудового колективу.

1.4. Колективний договір є основним правовим документом, направленим на забезпечення прав і гарантій працівників.

Договір складений відповідно до Закону України від 01 липня 1993 року № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди», глава II зі змінами та доповненням, внесеними Законами України від 17 грудня 1996 року

№ 607 / 96-ВР до ст. 17, 18, 19 та від 23.01.97р. № 20 / 97 - ВР до ВВР 2008, № 25, ст. 240 Закону України «Про оплату праці» від 01.05.1995 р.; наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»; Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р.

№ 1398 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами); Бюджетного Кодексу України; Кодексу Законів про працю України; Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про зайнятість населення»; Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» (зі змінами); Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 20.11.2003 р. № 1783; Закону «Про відпустки», введеного до дії з 01.01.1997 р., (зі змінами); Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб» № 889-У від 22.05.2003 р., введеного в дію з 01.01.2004р.; Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими народженням та похованням» № 2240-111 від 18.01.2001 р; Постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру»; Закону України «Про пенсійне забезпечення» від 1992 р. зі змінами та доповненнями;

Закону України «Про профспілки, їх гарантії діяльності», Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2018 - 2019 рр., Галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України, Угоди між Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (ДОЗ) та Київською міською профспілкою працівників охорони здоров'я, Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», а також інших законодавчих та нормативних актів, чинних на момент укладання Договору.

1.5. Даний Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Центр спортивної медицини міста Києва» в особі голови профспілкового комітету Шульга О.С. терміном на 3(три) роки, вступає в

силу з « 06 » січня 2020 року , діє до прийняття нового договору та поширюється на всіх працівників установи незалежно від членства в профспілці працівників системи охорони здоров'я.

Положення цього Договору є обов'язковим для виконання, як для адміністрації, так і для всіх працюючих.

1.6. Адміністрація Центру приймає на себе зобов'язання консультуватись з профспілкою до остаточного прийняття рішень з питань істотних змін в праці, пов'язаних з ліквідацією, реорганізацією Центру, забезпеченням зайнятості працівників через створення спільної комісії. Умови договору, які погіршують становище в порівнянні з діючим законодавством та даним Договором, не є дійсними.

1.7. На протязі строку дії Договору сторони можуть вносити до нього необхідні зміни та доповнення, при взаємній згоді, в письмовому вигляді. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у разі змін діючого законодавства, а також за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів та досягнення згоди і вступають в силу після ухвалення загальними зборами трудового колективу, підписання сторонами та після його реєстрації у Голосіївської районній в місті Києві державної адміністрації.

1.8. Для укладання Договору обидві сторони виходять з того, що встановлення законодавчими та іншими нормативними актами Положення Договору розглядаються, як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються даним Договором.

1.9. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної довіри і поваги, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.10. Профспілковий комітет Центру зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії Договору за умови його безумовного виконання.

1.11. Сторони визнають Договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання всіх виробничих, трудових та соціально-виробничих відносин в Центрі на період його дії.

1.12. Жодна із сторін, що підписали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Договору чи припиняють їх виконання.

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

1.14. Сторони починають переговори по укладанню нового Договору на наступний термін, відповідно закону, не раніше, ніж за 2 місяці до закінчення строку дії Договору.

1.15. Адміністрація разом з профспілковим комітетом терміном в 1 місяць після підписання Договору надає його на реєстрацію у відповідні органи (у Голосіївську районну в місті Києві державну адміністрацію).

1.16. Адміністрація Центру зобов'язується в 10-ти денний термін після підписання Договору забезпечити його тиражування для кожного структурного підрозділу Центру.

1.17. Даний Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом на 3 роки і діє до прийняття нового Договору.

1.18. Сторони признають юридичне значення та правовий характер даного Договору та зобов'язуються його виконувати; не можуть в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань і здійснюють контроль за виконанням положень Договору.

Зобов'язання сторін

Адміністрація зобов'язується:

1.2.1. Ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу в установу з Договором, відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди», з Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи, Правилами по охороні праці та Правилами протипожежній безпеці.

1.2.2. Адміністрація несе відповідальність за наслідки фінансової та господарчої діяльності, реалізацію соціально-економічних інтересів всіх членів трудового колективу відповідно до законодавства України.

1.2.3. Розглядати пропозиції профспілки про усунення порушень законодавства про працю і протягом місячного терміну доповідати профспілковому комітету про результати розгляду.

1.2.4. Заздалегідь доводити до відома профкома про всі організаційні та інші зміни в діяльності установи, що готуються, про результати фінансової діяльності та інші питання.

1.2.5. При ліквідації установи або погіршення умов праці попереджати профком не менш, як за три місяці, і провести з ним переговори про дотримання прав та інтересів трудящих.

1.2.6. Адміністрація визнає профспілкову організацію, як єдиного представника співробітників Центру, який захищає їх інтереси.

1.2.7. Приймати на роботу медичних працівників лише за умов наявності у них медичної санітарної книжки встановленого зразку. При оформленні на роботу інших категорій працівників вимагати: ФЛГ, онкоогляд (гінеколога у жінок, уролога у чоловіків).

1.2.8. При прийомі на роботу відділу кадрів в особистій карті працівника обов'язково відмічати кількість дітей до 18 років та дати їх народження (на основі копій свідоцтв про народження).

1.2.9. Відділу кадрів при оформленні на роботу приймати особисті заяви працівників, за їх згодою, про вступ у профспілкову організацію Центру і заяву про централізоване відрахування бухгалтерією профспілкових внесків щомісячно на рахунок профспілки.

1.2.10. Звільнення з роботи за ініціативою адміністрації здійснювати тільки за погодженням з профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.3.1. Забезпечувати захист інтересів працівників Центру, здійснювати контроль (раз на рік) за дотриманням законодавства про працю, утримання податків з заробітної платні; брати участь у визначенні основних напрямків соціального розвитку колективу.

1.3.2. У випадку виявлення порушень діючого законодавства, встановлених правил і норм представники профкому повинні видавати приписи обов'язкові для виконання адміністрацією Центру.

1.3.3. Профспілковий комітет визнає відповідальність за реалізацію спільної мети та співпрацює з адміністрацією у забезпеченні стандартів поведінки працівників, їх явки на роботу, сумлінне виконання службових обов'язків, а також при вирішенні проблем, що виникають у колективі.

Адміністрація і профспілковий комітет будуть вирішувати спірні питання шляхом переговорів на принципах компромісного рішення. Сторонами колективного договору КНП «Центр спортивної медицини міста Києва» є:

- адміністрація
- профспілковий комітет

Сторони звітують про виконання Договору один раз на рік (січень).

Розділ II.

Питання виробничої діяльності та підвищення ефективності праці.

2.1.1. Трудовий колектив Центру зобов'язується працювати чесно і сумлінно по наданню медичної допомоги дитячому населенню району, яке проживає на території обслуговування, та виконувати інші завдання, що покладені на Центр, як заклад охорони здоров'я, відповідно до його Статуту.

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

2.1.3. Виключним правом адміністрації Центру є: планування, управління і контроль за роботою її працівників, роботою структурних підрозділів та Центру в цілому.

2.1.4. Для профкому першочергова мета - захист прав, інтересів працівників, їх людської гідності, створення умов для професійного та духовного розвит-

ку, підвищення життєвого рівня членів профспілки, їх сімей шляхом забезпечення економічних гарантій.

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Правильно організувати роботу в установі, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;

неухильно дотримуватись законодавства про працю та правила з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

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

2.2.3. Провести заходи по забезпеченню повної атестації лікарів та середнього медперсоналу згідно з положенням про атестацію.

2.2.4. Не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором, окрім необхідної ліквідації аварій, перед аварійного стану, надзвичайного стану та ліквідації їх наслідків.

2.2.5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати тільки за згодою профкому, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.2.6. Звільнення працівників у разі зміни в організації роботи, при скороченні чисельності штату проводити з обов'язковим повідомленням профкому не менше, ніж за три місяці, а працівників – не пізніше, ніж за два місяці.

2.2.7. При звільненні працівника за ініціативою адміністрації дотримуватись вимог ст. 44 КЗпП (про виплату вихідної допомоги).

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

2.2.9. Щоквартально інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Центру та перспективи її розвитку і надавати профкому інформацію та документи з цих питань.

2.2.10. До порушників трудової дисципліни застосовувати наступні санкції:

I. а) перенесення відпустки на зимовий період;

б) позбавлення можливого винагородження;

II. В разі прогулу :

а) попередження;

б) догана;

в) звільнення за ст. 40 п. 4 КЗпП України.

III. При появленні на робочому місці у нетверезому, наркотичному чи токсичному стані: негайно розглядати питання про звільнення за ст. 40, п. 7 КЗпП України.

2.2.11. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років, частина 6 ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності

дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда за ініціативою адміністрації не допускати, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

2.2.12. У випадках необхідності скорочення штату з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів адміністрації, за погодженням з профкомом, приймати слідуючи рішення:

- скорочення робочого тижня; першочергове звільнення тимчасових, сезонних працівників;
- розподіл роботи між всіма працівниками, навіть з неповним навантаженням і заробітною платою.

Ці рішення можуть прийматися як окремо, так і всі разом.

2.2.13. Не допускати закриття відділень (кабінетів) та передачі їх комерційним структурам.

2.2.14. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови роботи структурним підрозділам Центру.

2.2.15. Надавати інформацію профспілці щодо стану фінансування Центру.

2.2.16. Періодично, згідно визначеного терміну, заслуховувати на службових нарадах стан дотримання чинного законодавства.

2.2.17. Доводити до відома профспілкового комітету про організаційні зміни, результати фінансової діяльності, питання преміювання.

2.2.18. Розглядати подання профкому про усунення виявлених порушень законодавства про працю та в місячний термін повідомляти профком про результати розгляду.

2.2.19. В своїх діях керуватись законодавством про працю.

Профком зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, витратних матеріалів, комп'ютерної і копіювальної техніки, збереження майна установи, утриманню робочих місць в належному стані.

2.3.3. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії.

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

Розділ III.

Гарантії працівникам у разі реорганізації Центру або зміни форми власності та забезпечення продуктивної зайнятості.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати профспілковий комітет у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, часткового зупинення роботи, санації, ліквідації Центру з наданням інформації про плановані адміністрацією заходи і пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити не пізніше ніж через 2 місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профкомом про заходи щодо попередження, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

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

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

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

3.1.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, зокрема щодо порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Розмір вихідної допомоги при вивільненні працівників встановити до п'яти середньомісячних заробітних плат (за рахунок коштів з економії фонду заробітної плати), але не менше ніж передбачено статтею 44 Кодексу законів про працю України.

3.1.6. При скороченні штатів адміністрація зобов'язується діяти згідно чинного законодавства при встановленні переважно права залишити на роботі працівників:

- що мають безперервний стаж роботи в Центрі за даною спеціальністю не менше 10 років і сумлінно виконують свої функціональні обов'язки;
- працівників, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;
- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

- матерів-одиначок;
- працівників, що виховують дітей-інвалідів до 18 років.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Представляти інтереси та захищати права працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління Центром, а також у разі ліквідації, реорганізації, зміни форми власності установи.

3.2.2. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушень адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.3. Доводити до працівників інформацію намірів адміністрації по скороченню робочих місць, вивільненню працівників та щодо здійснення заходів із зменшення негативних соціальних наслідків таких скорочень.

3.2.4. Брати участь у роботі комісії з реструктуризації, перед приватизаційної підготовки Центру, приватизації, передачі Центра в іншу власність.

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

3.2.6. Приймати участь у навчанні профспілкового активу міста з питань правового регулювання трудових відносин.

3.2.7. Разом з адміністрацією проводити перевірки і здійснювати постійний контроль за виконанням Договору в частині гарантій працівникам у разі реорганізації Центра та забезпечення продуктивної зайнятості.

Забезпечення продуктивної зайнятості

3.3. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Забезпечити продуктивну зайнятість.

3.3.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 30% від загальної чисельності працюючих.

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

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

взаємодію з районним та міським центром зайнятості з питань працевлаштування та наявності вакансій в інших установах.

3.3.5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку у зручний для обох сторін час для пошуку підходящої роботи.

3.3.6. Не приймати на роботу нових працівників, якщо передбачаються масові вивільнення працівників і при цьому використані можливості режимів неповної зайнятості.

3.4. Профком зобов'язується:

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

3.4.2. Здійснювати контроль за дотриманням у Центру трудового законодавства щодо найманих працівників, в т.ч. з питань зайнятості і дотримання порядку звільнень працівників та надання їм державних пільг і гарантій.

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

Розділ IV.

Оплата праці.

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів. Забезпечити дотримання діючого законодавства України з оплати праці.

4.1.2. Встановити мінімальну заробітну плату працівників Центру не нижчу, ніж вона встановлена в державі. У випадку прийняття урядових рішень про її перегляд у бік збільшення гарантувати її виплату працівникові у більшому розмірі.

4.1.3. Розміри посадових окладів, надбавок та доплат працівникам поліклініки встановити відповідно до спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519.

4.1.4. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29 грудня 2009 року № 1418 виплачувати надбавку за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою, залежно від стажу роботи, в такому розмірі:

- понад 3 роки стажу роботи 10% щомісячної надбавки до посадового окладу;
- понад 10 років стажу роботи 20% щомісячної надбавки до посадового окладу;
- понад 20 років стажу роботи 30% щомісячної надбавки до посадового окладу.

4.1.5. Здійснювати підвищення схемних посадових окладів працівників у таких випадках:

- за наявність кваліфікаційної категорії. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження).
- за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі в розмірі до 15%.
- за здійснення оперативного втручання відділення спортивної травми (з палатою інтенсивної терапії) до 40%.
- у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці згідно з додатком 2.
- лікарям, які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів посадовий оклад підвищується протягом 5 років на 5 відсотків.

4.1.6. Здійснювати в межах фонду оплати праці доплати працівникам Центру:

- за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою або виконання у свій робочий час обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;
- за роботу у шкідливих умовах (додаток 2);
- за науковий ступень доктора наук - 25%, кандидата наук - 15%;
- за роботу в нічний час в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (додаток 3);

4.1.7. Встановлювати в межах фонду оплати праці надбавки працівникам Центру за тривалість безперервної роботи :

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу;
- за почесні звання у розмірах: «заслужений»- 20 відсотків посадового окладу; «народний» - 40 відсотків посадового окладу;

4.1.8. Виплачувати працівникам Центру матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу згідно до Постанови КМУ від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». Іншим категоріям

працівників Центру виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення на підставі п.5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005р. №308/519 в розмірі не більше одного посадового окладу, крім матеріальної допомоги на поховання в межах затвердженого фонду заробітної плати.

4.1.9. Оплачувати працівникам виконану роботу за сумісництвом з відпрацюванням робочого часу не більше, ніж на 0,5 ставки.

4.1.10. Преміювання працівників Центру проводити за результатами діяльності згідно до Положення про преміювання (додаток 5).

4.1.11. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць в терміни : 15-17 числа поточного місяця виплата першої половини заробітної плати; 30-31 числа поточного місяця виплата другої половини заробітної плати.

4.1.12. Виплата заробітної плати кожному працівнику Центру здійснюється безготівково через установи банків з використанням платіжної банківської картки.

4.1.13. Забезпечити видачу індивідуально кожному працівнику розрахункових листків за звітний місяць з розшифровкою видів нарахувань та утримань з заробітної платні.

4.1.14. Оплата праці у святкові і неробочі дні, що визначені ст.73 КЗпП проводиться відповідно до ст.107 КЗпП.

4.1.15. Трудові спори з питань оплати праці розглядати і вирішувати згідно з законодавством про трудові спори.

4.2. Зобов'язання профспілкового комітету Центру:

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

4.2.2. Разом з адміністрацією Центру здійснювати постійний контроль за виконанням Договору в частині оплати праці.

Розділ V.

Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановити для адміністративно-управлінського персоналу Центру п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями: субота та неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.1.2. Встановити додаткові відпустки у зв'язку з ненормованим робочим днем та роботою у шкідливих умовах праці, у відповідності з чинним законодавством України (додаток 9).

5.1.3. Спільно з профспілковим комітетом розробити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них необхідні зміни та доповнення і затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

5.1.4. Розробити, погодити з профкомом та затвердити посадові інструкції і під розпис ознайомити з ними працівників.

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

5.1.6. Встановити для адміністративно-управлінського персоналу Центру перерву для відпочинку та харчування тривалістю 30 хвилин (з 13 годин до 13 години 30 хвилин).

Для означеної категорії працівників встановлюється такий розпорядок робочого часу: початок роботи о 8 годині, обідня перерва з 13 години до 13 години 30 хвилин, закінчення роботи – 16 годин 45 хвилин, а в п'ятницю в 15 годин 30 хвилин.

Для всіх категорій працівників Центру час витрачений на відпочинок та переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (основної роботи, зміни) складає 30 хв. та не входить в облік робочого часу.

Обідня перерва лікарів та медичних сестер встановлюється гнучким графіком та провадиться у відповідності с Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

5.1.7. Узгоджувати з профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режими роботи та ознайомлювати працівників з графіками роботи не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію.

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

5.1.9. Встановлювати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Для працівників-інвалідів III групи основна відпустка становить - 26 календарних днів, інвалідів I та II групи – 30 календарних днів.

5.1.10. Встановити окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем, шкідливими умовами та особливими умовами праці додаткову відпустку, визначеними у додатку 9, у відповідності з чинним законодавством України.

5.1.11. Надавати працівникам за заявою протягом року додаткові соціальні відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда до 18 років; яка усиновила дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; а також особі, яка взяла дитину під опіку (ст. 73 КЗпП України).

5.1.12. Надавати працівникам додаткову відпустку у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених чинним законодавством України.

5.1.13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік за наказом керівника закладу (ст. 25 Закону «Про відпустки»).

5.1.14. Працівники, які працюють за сумісництвом (зміною), працюють за 5-денним робочим тижнем. Перерва між основною роботою та роботою за сумісництвом зовнішнім становить не менше 30 хвилин. Перерва між основною роботою та внутрішнім сумісництвом становить 15 хвилин.

5.1.15. Загальна тривалість основної і додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів.

5.1.16. Надавати відпустку лише при умові проведення періодичних медичних оглядів.

5.1.17. Надавати один оплачуваний вихідний день до відпустки працівникам-донорам, які здали кров протягом календарного року.

5.1.18. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку :

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю до 14 календарних днів;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер тривалістю, до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного

стороннього догляду, і тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

14) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки та одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві, до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

5.1.19. Щорічні відпустки повної тривалості до досягнення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік її на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда;

2) Інвалідам.

3) Особам віком до 18 років.

4) Чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами.

5) Працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування.

5.1.20. В разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку до досягнення 16-и річного віку, згідно ЗУ, Про внесення змін до ст.9 і 25 ЗУ «Про відпустки» № 2318 -ІУ від 12.01.2005 року).

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

РОЗДІЛ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

6.1. Адміністрація зобов'язується.

6.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці в Центрі.

6.1.2. Дотримуватись законодавства про охорону праці: Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та профзахворювання, які спричинили втрату працездатності» та інших нормативно-правових актів.

6.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати працівників під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до Законодавства і Колективного договору.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась небезпечна виробнича ситуація, що погрожує їх життю, оточуючим або виробничому середовищу (ст.5, ст.6 Закону України «Про охорону праці», ст.29 КЗпП України).

6.1.4. Інженеру з охорони праці забезпечити проведення вступного інструктажу з охорони праці, а керівникам підрозділів первинного інструктажу на робочому місці та повторного не менше двох разів на рік; на об'єктах з підвищеною безпекою що кварта. Позапланові та цільові інструктажі проводити за обставинами.

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профкому графіку та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, доплат, додаткових відпусток за роботи в шкідливих умовах згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.92 р. № 442 та «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.97 року №1290 і Законом України «Про відпустки».

6.1.6. Укладати угоди на щорічне навчання та перевірку знань осіб, які виконують роботи, що відносяться до робіт з підвищеною безпекою, згідно переліку робіт з підвищеною безпекою, затвердженого наказом Держнагляддохоронпраці України 26.01.2005 року № 15 , згідно додатку 10.

6.1.7. Проводити згідно п.2 «Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів» навчання та перевірку знань з електробезпеки на I та II групи у відділеннях, що працюють на електроустановках (рентген-кабінет, фізіотерапевтичні, стоматологічні кабінети, лабораторія, центральне

стерилізаційне відділення) та на III та IV групу електротехнічний персонал адміністрації.

6.1.8. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпеки праці, при прийнятті на роботу і періодично (один раз на три роки) проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці за участі профспілки згідно з додатком 11.

6.1.9. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. Забезпечити безоплатно *працівників* підприємства, відповідно до норм, спецодягом і іншими засобами індивідуального захисту (рукавички, маски, захисні окуляри та ін.), *відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018р. № 1804, згідно додатку № 12.*

6.1.11. Забезпечити працівників мийними та знешкоджуючими засобами, туалетним папером в туалетах та на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці.

6.1.12. Забезпечувати за рахунок коштів Центру прання, чистку, відновлення та ремонт спецодягу та спецвзуття і утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.1.13. Забезпечити своєчасні заходи щодо виконання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці згідно з Угодою, викладеною в додатку 13.

6.1.14. Виконати заходи щодо підготовки приміщень Центру до роботи в осінньої-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду належний температурний режим в Центрі.

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

6.1.16. Здійснювати контроль проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, працівників групи ризику та осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.17. З метою запобігання та раннього виявлення захворювань серед працівників Центру практикувати надання відпусток лише за умови проведення періодичних медичних оглядів.

6.1.18. Надавати відпустку для використання путівки, що надається за рахунок коштів соціального страхування для санаторного лікування, в будь-який час працівникам, які перебувають на диспансерному обліку.

6.1.19. Забезпечити відповідно до чинного законодавства здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Центру від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.1.20. Проводити страхування медичних працівників групи ризику відповідно Закону України «Про запобігання захворюванню на СНІД та соціальний захист населення».

6.1.21. Проводити профілактичні щеплення проти вірусного гепатиту медичним працівникам групи ризику, які контактують з кров'ю і біологічними рідинами організму, контамінованими кров'ю.

6.1.22. Працівникам Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації міста Києва) надавати позачергову медичну допомогу.

6.1.23. Зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням.

6.1.24. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій в Центрі.

Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

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

6.1.26. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також виплачувати за рахунок позабюджетних надходжень в разі відсутності стійкої втрати працездатності одноразову матеріальну допомогу у розмірі до двох посадових окладів.

6.1.27. Виплачувати допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань) згідно законодавства.

6.1.28. Виплачувати одноразову допомогу потерпілим при порушенні ними вимог нормативних актів про охорону праці згідно додатку 13.

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

6.1.30. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів притягувати винних працівників Центру до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової відповідальності згідно ст. 49 означеного закону.

6.2. Працівники Центру зобов'язуються (додаток 14).

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

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

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

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

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

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, індивідуальними засобами захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

6.3.4. Брати участь:

- ✓ у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- ✓ в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- ✓ у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- ✓ у розслідуванні нещасних випадків;

6.3.5. Здійснювати контроль за своєчасним поданням необхідних документів до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

6.3.6. Вести профілактичну роботу по запобігання виробничого травматизму та професійних захворювань.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО- ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДПОЧИНКУ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Усі працівники Центру підлягають соціальному страхуванню згідно із законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування

з тимчасової втрати працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування». Відповідно до цих законів ЛПЗ та працівники сплачують установлений розмір внесків до страхових державних фондів.

7.1.2. Адміністрація Центру зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням; з профкомом запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій

7.1.3. Створити належні умови для діяльності комісії із соціального страхування Центру.

7.1.4. Адміністрація, профспілкова організація постійно аналізують причини тимчасової непрацездатності працівників, розробляють і реалізують заходи щодо їх оздоровлення.

7.1.5. Комісія із соціального страхування, діє в Центрі відповідно до частини третьої статті 30 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" і в своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

7.1.6. Своєчасно готувати всі необхідні документи та оформляти призначення пенсій працівникам Центру.

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

7.1.8. Вести спільно з профкомом облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов..

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

7.1.10. Вчасно поновлювати контрольні списки працівників, що знаходяться на квартирному обліку в квартирних відділах районних державних адміністрацій за місцем проживання.

7.1.11. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву їжі, буфетом тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

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

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою бухгалтерією страхових внесків на загальнообов'язкові види соціального страхування:

- у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами на поховання;
- у зв'язку з нещасними випадками та професійними захворюваннями.

7.2.2. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

7.2.3. Щорічно разом з комісією соціального страхування проводити облік працівників Центру, які потребують лікування в санаторіях, пансіонатах України.

7.2.4. Надавати нецільову благодійну допомогу працівникам у разі їх довготривалої хвороби (лікування в стаціонарі, реабілітація) і з приводу смерті найближчих родичів.

7.2.5. Проводити роботу щодо організації разом з радою профспілки медичних працівників міста Києва літнє оздоровлення дітей працівників Центру.

7.2.6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей:

- разом з адміністрацією проводити урочисті збори з нагоди Дня незалежності України, Дня медичного працівника, Дня медичної сестри, Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня захисника України, святкування новорічних свят;
- організовувати для працівників тематичні екскурсії;
- організовувати культпоходи в театри м. Києва;
- забезпечувати дітей працівників Центру новорічними подарунками та запрошеннями на міські дитячі новорічні свята.
- Вітати ювілярів з датою народження : 50,55,60,65,70.
- Надавати матеріальну допомогу сім'ям померлого (загиблого) у разі смерті працівника Центру.

7.2.7. З метою впровадження здорового способу життя серед працівників Центру активізувати фізкультурно-масову роботу, активно проводити дозвілля на свіжому повітрі.

7.2.8. Ознайомлювати членів трудового колективу Центру з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення.

7.2.9. Надавати безоплатну юридичну консультаційну допомогу членам профспілки з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ В ЦЕНТРИ.

- Адміністрація Центру визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів найманих працівників Центру і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.
- Адміністрація визнає, що профспілка здійснює свою діяльність на підставі Статуту профспілки працівників охорони здоров'я України, «Положення про Київську міську профспілку працівників охорони здоров'я», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та керується нормами законодавства України і цим Договором.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. Адміністрація зобов'язується будувати свої взаємовідносини з профспілкою, керуючись цим Договором, вимогами трудового законодавства і діючими нормативними актами.

8.1.3. Адміністрація усвідомлює необхідність забезпечення соціального захисту працівників, зобов'язується приймати рішення, які стосуються соціально-економічних та трудових інтересів працівників Центру з попереднім повідомленням профспілки не пізніше ніж за 2 тижні.

8.1.4. Профспілка зобов'язується оперативно розглядати по суті вище згадані рішення і, при необхідності, давати по ним мотивовані висновки.

8.1.5. Невиконання пунктів 8.1.3 і 8.1.4 якою завгодно із сторін Договору дає підстави визнати рішення таким, що не має юридичної сили.

8.1.6. Надавати на вимогу профкому в тижневий термін документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови роботи, виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

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

8.1.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації і інформувати профком про плани і напрямки розвитку установи.

8.1.9. За наявності письмових заяв працівників Центру, які є членами профспілки, бухгалтерії щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески у встановленому розмірі.

8.1.10. Для роботи профспілкового комітету адміністрація надає приміщення, транспорт (при необхідності), засоби зв'язку, необхідну інформацію, технічні засоби тощо в межах взаємно узгоджених обсягів.

8.1.11. Забезпечити профкому можливість розмішувати інформацію і оголошення на дошці профспілки у приміщеннях Центру в доступних для працівників місцях.

8.1.12. Надавати вільний від роботи час, при наявності письмової заяви, із збереженням заробітної плати членам профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання роботи в інтересах трудового колективу:

- голові профкому – 6 годин на тиждень;
- членам профкому – 6 годин на місяць.

8.1.13. Надавати профактиву можливість навчатися на профспілкових курсах, семінарах з відривом від виробництва із збереженням середньої заробітної плати.

8.1.14. Адміністрація не повинна застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарні стягнення без погодження з профкомом, а до голови профкому тільки з погодження з вищою за статутом профспілковою організацією.

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

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Керуючись діючим законодавством і цим колективним договором, профком проводить роботу по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працюючих.

8.2.2. Профком приймає заходи по забезпеченню трудової дисципліни працівників, сумлінне виконання ними службових обов'язків.

8.2.3. Профком контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на зборах трудового колективу (двічі на рік).

8.2.4. Представляє законні інтереси працівників в комісії по вирішенню трудових спорів.

8.2.5. Вимагати задоволення вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

8.2.6. Профком встановлює контроль за наданням робітникам-учасникам АТО, ветеранам II Світової війни, воїнам-інтернаціоналістам та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

8.2.7. Вносить пропозиції по удосконаленню умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

8.2.8. Профком здійснює контроль за виконанням адміністрацією діючого трудового законодавства та закону «Про охорону праці», вимагає усунення виявлення недоліків.

8.2.9. Профком дає згоду або повідомляє про подачу згоди на розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації у випадках, передбачених законом.

РОЗДІЛ ІХ.

ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

9.1. Якщо у працівника виникають проблеми по виконанню роботи чи пов'язані з роботою, крім випадків передбачених КЗпП, вони вирішуються таким чином:

- керівник відділення повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблема не вирішена на цьому рівні, повноважний підрозділу або сам працівник звертається до профкому Центру. Профком Центру протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми;
- в разі не вирішення трудового спору працівник має право звернутися до комісії по трудових спорах Центру;
- при незадовільному вирішенні спору працівник звертається до Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я.

9.2. Вимоги трудових колективів формуються і стверджуються на загальних зборах (конференціях) більшістю голосів членів колективу.

Збори мають правову підставу, якщо на них було не менше 3/4 колективу. Вимоги надаються до адміністрації Центру не пізніше 3-х днів після їх затвердження.

Вимоги викладаються в письмовій формі.

Інтереси трудового колективу представляє уповноважений орган-профспілковий комітет Центру.

Адміністрація зобов'язана у 3-денний термін після отримання вимог колективу надати відповідь про своє рішення письмово.

Про кожний випадок конфлікту адміністрація і профспілковий комітет інформують керівні і профспілкові органи вищого рівня.

Не вирішені адміністрацією вимоги трудового колективу направляються і розглядаються на:

- узгоджувальній комісії;
- трудовому арбітражі.

Узгоджувальна комісія розглядає вимоги в 5-денний термін. Рішення комісії приймаються по узгодженню між сторонами в результаті переговорів, завершуються протоколом.

Сторони колективного трудового конфлікту мають право звернутися до вищого арбітражу, якщо:

- 1) переговори в узгоджувальній комісії не дали результатів;
- 2) згода, яку виробила узгоджувальна комісія, не виконується тою чи іншою стороною.

Трудовий арбітраж повинен вирішити питання у 7-денний термін. Рішення трудового арбітражу є обов'язковими для виконання.

РОЗДІЛ Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1. Здійснювати контроль за виконанням Договору робочою комісією, сформованою сторонами, що його уклали.

10.2. Розглядати підсумки виконання Договору на загальних зборах (конференціях) трудового колективу двічі на рік.

10.3. Сторони, що уклали Договір, несуть відповідальність за його виконання згідно з чинним законодавством України (ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди».)

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

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

10.6. Договір вступає в силу з дня підписання сторонами і діє до моменту прийняття нового Договору.

10.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін (адміністрації та профкому) та у державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію Договору. Всі три примірники автентичні і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

**Від адміністрації:
КНП «Центр спортивної медицини
міста Києва»**

директор Манжалій В.В.



**Від трудового колективу:
голова профспілкового
комітету:**

Шульга О.С.




Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Центру за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання вимог посадових інструкцій, обов'язків, перевищення повноважень.
2. За кожне порушення трудової дисципліни можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:
 - а) догана;
 - б) звільнення з роботи.
3. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Центру зобов'язане вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
4. По факту дисциплінарного порушення проводиться службове розслідування. На підставі висновків службового розслідування приймається рішення щодо дисциплінарного стягнення правопорушнику.
5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під особисту розпис.
6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте через півроку.
8. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим положенням, до працівника не застосовується.

Директор КНП «Центр спортивної
медицини міста Києва»

Голова профкому



В.В. Манжалій

О.С.Шульга

Доплати за роботу у шкідливих умовах.

Працівникам, що використовують в роботі дезінфікуючі, миючі засоби, кислоти і інші хімічні речовини (згідно дод. №3 до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 р. №308/519):

Підвищення схемного посадового окладу на 15% :

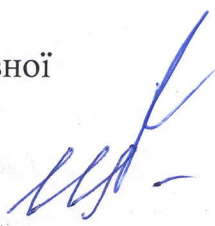
- Додаток №3 п.2.10. Кабінет дерматовенеролога:
лікарям
медсестрам
молодшим медсестрам
- Додаток №3 п.2.11. Фізіотерапевтичне відділення:
медсестрам, що працюють на генераторах УВЧ при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну.
Додаток № 2.12. Рентгенкабінет:
лікарям
середньому медперсоналу
молодшому медперсоналу
- Додаток №3 п. 2.19. Клініко-діагностична лабораторія:
лікарю-лаборанту (за роботу з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів)
лаборантам (за роботу з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів).
- Додаток №3 п. 2.8. Анестезіологи
Лікарі
Медсестри
- Додаток №3 п.2.15. УЗД
Лікарі
медсестри

Підвищення схемного посадового окладу на 10%:

- молодшим медсестрам відділень, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби;
- молодшим медсестрам, які зайняті прибиранням туалетів.

Директор КНП «Центр спортивної
медицини міста Києва»

Голова профкому



В.В.Манжалій

О.С.Шульга

ДОПЛАТА
працівникам Центру, що працюють в нічний час.

Згідно наказу Міністерства праці та МОЗ України від 05.10.2005р. №308/519 „Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”, розділ 3.2:

- *працівникам відділення спортивної травми* проводиться доплата за роботу в нічний час (з 22 годин до 6 годин ранку) в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час;
- **вахтерам** в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

Директор КНП «Центр спортивної
медицини міста Києва»

Голова профкому



В.В.Манжалій

О.С.Шульга

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

I. Загальні положення.

Положення про преміювання запроваджується в дію з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у результатах своєї праці, а також суспільного визначення індивідуальних трудових заслуг працівників.

1. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальний результат роботи підрозділу, підприємства та граничними розмірами не обмежується.


2. Преміювання працівників повинно бути організовано таким чином, щоб була встановлена пряма залежність розміру премії від розміру трудового внеску окремого працівника або колективу в цілому на підставі обліку та виходячи з особливостей їхньої праці, не допускалось зрівняння у матеріальному заохоченні, забезпечувалося заохочення за напружену, високопродуктивну працю, виявлення ініціативи та творчого відношення до праці, а також дотримання виробничої та трудової дисципліни.

3. З метою досягнення більш повної відповідальності колективних та особливих інтересів при преміюванні застосовується системовідображаючий диференційний підхід до стимулювання діяльності структурних підрозділів Центру. Перелік деяких показників та умов преміювання міститься у додатку 5.

4. До основних відносяться такі показники, виконання яких має вирішальний вплив на підвищення ефективності та якості праці, поліпшення кінцевих результатів. При невиконанні цих показників премії не виплачуються.

Директор КНП «Центр спортивної
медицини міста Києва»

Голова профкому



В.В.Манжалій

О.С.Шульга

ПЕРЕЛІК**рекомендованих показників та умов преміювання****I. Для адміністративно-управлінської частини :**

- за успішні підсумкові загальні показники діяльності установи;
- за поліпшення якісних показників праці.
- преміювати та матеріально заохочувати працівників, які працюють і отримують заробітну плату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом.
- за роботу з нормативно-правовими актами та співпрацю з правоохоронними органами.

II. Для відділу бухгалтерського обліку та звітності і планово-економічного відділу:

- за своєчасне та якісне оформлення товарно-грошових документів;
- за не перевищення лімітів по адміністративно-господарській діяльності;
- за забезпечення стійкого фінансового стану установи та виконання зобов'язань перед бюджетом, банківською установою та іншими організаціями.

III. Для відділу кадрів:

- за укомплектування Центру кадрами згідно штатного розкладу та кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантні посади;
- за виконання заходів зміцнення трудової дисципліни.

IV. Для медичних працівників:

- за своєчасне та якісне виконання заходів по диспансеризації закріпленого контингенту спортсменів;
- за виконання та перевиконання плану ліжок днів в стаціонарному відділенні;
- за виконання та перевиконання плану амбулаторних відвідувань в поліклінічному відділенні, відділенні спортивної медицини, диспансерному відділенні по вул. Московська, 38;
- за відсутність скарг (письмових та усних).

V. Для співробітників господарсько-обслуговувачої частини:

- за відсутність аварійного стану у роботі комунікацій;
- за економію витрат на проведення ремонтних робіт;
- за дотримання термінів ремонту устаткування, збільшення міжремонтних строків експлуатації обладнання, скорочення термінів простоїв, своєчасне виконання заходів щодо поліпшення його стану.

Примітка: На окремих дільницях діяльності з урахуванням особливостей праці для преміювання можуть бути встановлені також інші показники.

Директор КНП «Центр спортивної
медицини міста Києва»
Голова профкому



В.В.Манжалій
О.С.Шульга

ПЕРЕЛІК

порушень, при яких премії зменшуються, або не виплачуються зовсім.

1. Порушення фінансової діяльності:

- а) допущення виникнення несвоєчасно стягненої дебіторської заборгованості;
- б) приписки та перекручення;
- в) видача чи оплачування безтоварних розрахункових документів;
- г) несвоєчасна подача встановленої звітності та іншої документації, а також неякісне її складання.

2. Виробничі порушення:

- а) неналежне виконання функціональних обов'язків, злочинно-недбале ставлення до своїх професійних обов'язків;
- б) порушення посадових інструкцій та положень правил внутрішнього трудового розпорядку;
- в) постійне виникнення необґрунтованих матеріальних перевитрат тощо.

3. Дисциплінарні порушення:

- а) наявність у працівника догани ;
- б) систематичні порушення виробничої та трудової дисципліни, які призводять до серйозних негативних наслідків у роботі;
- в) притягнення до кримінальної та адміністративної відповідальності;
- г) грубе порушення КЗПП, систематичні прогули, необґрунтовані запізнення та передчасне залишення робочого місця;
- г) розкрадання майна установи.

Директор

В.В.Манжалій

Голова профкому

О.С.Шульга

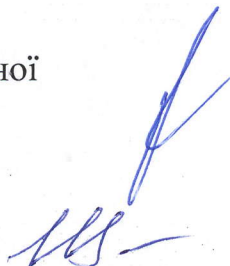
**Перелік посад
адміністративно-управлінської частини Центру з п'ятиденним робочим
тижнем і тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень**

(згідно Наказу МОЗ України від 25.05.2005 року №319):

директор
заступник директора з медичної частини
заступник директора з економічних питань
головний бухгалтер
заступник головного бухгалтера
бухгалтера
начальник планово-економічного відділу
економісти
головна медична сестра
юрисконсульт
інженер з охорони праці
фахівець з питань цивільного захисту
інженер по метрології
інженер – програміст
старший інспектор відділу кадрів
інспектор відділу кадрів
начальник інженерно-технічного відділу
завідувач господарством
технічні службовці
робітники
молодші медичні сестри
сестри – господині.

Директор КНП «Центр спортивної
медицини міста Києва»

Голова профкому



В.В.Манжалій

О.С.Шульга

Окремі категорії працівників Центру, що мають скорочену тривалість робочого тижня у зв'язку з роботою у шкідливих умовах.

Згідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року „Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня” і на підставі результатів атестації робочих місць окремим категоріям медичних працівників Центру встановлена наступна норма робочого часу на тиждень:

Лікарі

лікар-рентгенолог – 30 годин на тиждень;
лікар-стоматолог – 33 години на тиждень;
лікар-дерматовенеролог - 33 години на тиждень;
лікар-лаборант – 36 годин на тиждень.

Середній медичний персонал

рентген-лаборант – 30 годин на тиждень;
лаборанти та фельдшери лабораторії – 36 годин на тиждень.

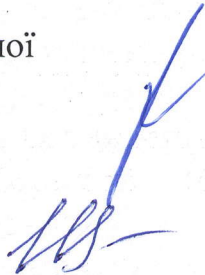
Молодший медичний персонал

молодша медсестра рентген кабінету – 30 годин на тиждень;
молодша медсестра лабораторії – 36 годин на тиждень.

Директор КНП «Центр спортивної
медицини міста Києва»

В.В.Манжалій

Голова профкому



О.С.Шульга

СПИСОК
посад працівників Центру з ненормованим робочим днем, шкідливими
та особливими умовами праці,
які дають право на додаткові відпустки

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор та його заступники, головна медсестра.	7
2.	Головний бухгалтер та його заступник, бухгалтери.	7
3.	Начальник планово-економічного відділу, економісти, начальник інженерно-технічного відділу, інженера всіх спеціальностей.	7
4.	Зав. кабінетом медстатистики, медстатисти.	7
5.	ст. інспектор з кадрів, інспектор з кадрів, діловод, юрисконсульт, завідуючий господарством, фахівець з питань цивільного захисту.	7
6.	Секретар, діловод, оператор комп'ютерного набору, архіваріус.	7
7.	Сестра господиня, реєстратор медичний, слюсарі та електромонтери всіх найменувань, робітники по обслуговуванню будинків та споруд, двірник, прибиральники службових приміщень та територій, підсобні робітники, вартівники, гардеробники.	7
8.	Лікарі всіх найменувань, середній та молодший медперсонал, зав. відділенням ФТВ.	7
9.	Лікар-анестезіолог, медична сестра анестезиста, медперсонал рентгенівських, флюорографічних кабінетів та установок, зайнятих в них роботою не менше половини робочого дня.	11
10.	Зав. лабораторіями, лікарі-лаборанти, лаборанти всіх найменувань та молодші медичні сестри.	7

Директор

В.В.Манжалій

Голова профкому

О.С.Шульга

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД, ДО ЯКИХ ПРЕД'ЯВЛЯЮТЬСЯ
ДОДАТКОВІ (ПІДВИЩЕНІ) ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПРАЦІ І ЯКІ
ПІДЛЯГАЮТЬ ЩОРІЧНОМУ НАВЧАННЮ ТА ПЕРЕВІРЦІ
ЗНАНЬ (АТЕСТАЦІЇ) ПО ТЕХНІЦІ БЕЗПЕКИ.**

1. Особи, що обслуговують кисневу станцію(КСС-2);
2. Особи, що обслуговують водопровідні та каналізаційні мережі.
3. Електромонтери і електрослюсарі по обслуговуванню і ремонту електроустаткування.

Директор

В.В.Манжалій

Голова профкому

О.С.Шульга

**Перелік посадових осіб, які повинні проходити
періодичну (попередню) перевірку знань по ОП один раз
на 3 роки.**

Затверджено наказом Державного комітету України по нагляду за ОП від
11.10.1993р. №94

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 1993р. за №154

1. Керівник установи.
2. Заступники керівника.
3. Керівники структурних підрозділів, які безпосередньо пов'язані з
проведенням робіт на виробничих ділянках.
4. Керівники, спеціалісти служби охорони праці.

Директор КНП «Центр спортивної
медицини міста Києва»

Голова профкому



В.В.Манжалій

О.С.Шульга

Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

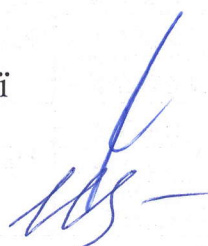
Розроблені відповідно наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 р. №1804 «Про затвердження мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» та «Норм безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 р. №62

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння (місяців)
1.	Лікар, середній медперсонал процедурних кабінетів, хірургічних, гінекологічних, стоматологічних кабінетів	<ul style="list-style-type: none"> - захисні окуляри - фартух непромокаючий - рукавиці гумові - шапочки - маски - бахіли 	<ul style="list-style-type: none"> до зносу чергові чергові до зносу до зносу до зносу
2.	Лікар-отоларинголог	<ul style="list-style-type: none"> - фартух непромокаючий - рукавиці гумові - окуляри - маски 	<ul style="list-style-type: none"> черговий чергові до зносу до зносу
3.	Лікар, середній і молодший персонал лабораторій	<ul style="list-style-type: none"> - халат бавовняний - фартух прорезинений з нагрудником - рукавиці гумові - нарукавники непромокаючі - захисні окуляри - діелектричні килимки - маски 	<ul style="list-style-type: none"> черговий черговий чергові до зносу до зносу 3 р. до зносу
4.	Лікар, середній і молодший медичний персонал світло, електролікувальних кабінетів	<ul style="list-style-type: none"> - протигаз - рукавиці гумові - діелектричні - захисні окуляри - калоші гумові 	<ul style="list-style-type: none"> черговий чергові до зносу чергові

		- діелектричні килимки	3 р.
5.	Молодший медперсонал зайнятий миттям плувальниць та іншого інвентарю	- фартух непромокаючий	черговий
		- респіратори	чергові
		- рукавиці гумові	чергові
6.	Молодший медичний персонал, зайнятий стерилізацією	- фартух непромокаючий з нагрудником	12 міс.
		- рукавиці гумові господарчі	3 міс.
		- рукавиці бавовняні	3 міс.
		- діелектричні килимки	3 р.
7.	Архіваріус	- халат бавовняний	12 міс.
8.	Лікар ортопед-травматолог, лікар-анестезіолог, сестра медична анестезіолога, сестра медична операційна, сестра медична перев'язувальна відділення спортивної травми	- сорочка і брюки бавовняні	чергові
		- халат, бахіли, шапочка, маска	чергові
		- рукавиці гумові	чергові
		- захисні окуляри	до зносу
9.	Сестра медична палатна, сестра медична стаціонару	- рукавиці гумові	до зносу
		- захисні окуляри	до зносу
		- шапочка, маска	до зносу
10.	Молодша сестра медична з догляду за хворими, буфетниця, санітарка прибиральниця	- рукавиці гумові	до зносу
		- шапочка	до зносу
		- маска	до зносу

Директор КНП «Центр спортивної медицини міста Києва»

Голова профспілки



В.В. Манжалій

О.С. Шульга

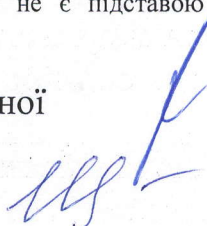
ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ ПРИ ПОРУШЕННІ ВИМОГ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ.

Якщо ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, сума підлягає зменшенню у таких розмірах:

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги (%)
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	50
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40
4.	Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	20 40

Примітка: порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвочасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

Директор КНП «Центр спортивної медицини міста Києва»
Голова профкому



В.В.Манжалій

О.С. Шульга

Зобов'язання працівників КНП «Центр спортивної медицини міста Києва» по виконанню вимог правил нормативних актів по охороні праці.

ПРАЦІВНИКИ КНП «Центр спортивної медицини міста Києва» ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

(згідно статті 14 Закону України “Про охорону праці”)

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці в процесі ретельного виконання своїх функціональних обов'язків чи під час перебування на території установи;
- суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання та інструментів;
- забезпечити збереження та дбайливе ставлення до приміщень, обладнання, інших матеріальних цінностей ЛПЗ; не допускати його пошкодження чи знищення;
- застосовувати при роботі засоби індивідуального захисту;
- своєчасно проходити медичні профілактичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо усунення можливих аварійних ситуацій;
- повідомляти про кожний нещасний випадок керівника підрозділу та інженера з охорони праці;
- працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

За дорученням колективу
голова профспілкового комітету



О.С.Шульга



В цьому колективному договорі
прошнуровано і пронумеровано

44

сторінки

Директор КНП «Центр спортивної
медицини міста Києва»

В.В.Манжалій

Голова профспілки

О.С. Шульга

