

ЗМІСТ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального некомерційного підприємства «Консультативно-
діагностичний центр» Голосіївського району м. Києва
на 2021 - 2024 роки

Схвалений конференцією
трудового колективу КНП
«КДЦ» Голосіївського
району м. Києва
«22» 12 2020 року
набув чинності з
«01» січня 2021 року

Голова профспілки КНП «КДЦ»
Голосіївського району м. Києва
Т. Корольова
«22» 12 2020 р.



Директор КНП «КДЦ»
Голосіївського району м. Києва
В. Омельчук
«22» 12 2020 р.



ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення
2. Питання виробничої діяльності та підвищення ефективності праці
3. Гарантії працівникам у разі реорганізації чи ліквідації Підприємства або зміни форми власності та забезпечення продуктивної зайнятості
4. Оплата праці
5. Режим праці і відпочинку
6. Охорона праці та соціальний захист працівників
7. Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного обслуговування та організації відпочинку
8. Гарантії діяльності Профкому на Підприємстві
9. Прикінцеві положення

Додатки до Колективного договору:

- склад робочої комісії Підприємства з питань Колективного договору (додаток 1);
- перелік підрозділів та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів та доплат у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (додаток 2);
- перелік професій та посад, яким встановлюється доплата за роботу у нічний час (додаток 3);
- розмір надбавок за вислугу років, що встановлюється медичним працівникам (додаток 4);
- положення про преміювання медичного, адміністративно – управлінського, господарсько-обслуговуючого персоналу та інших працівників Підприємства за рахунок коштів загального та спеціального фонду (додаток 5);
- перелік професій і посад медичних працівників та інших осіб, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (додаток 6);
- перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день (додаток 7);
- перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток 8);
- перелік професій, посад, працівники на яких безкоштовно забезпечуються санітарним одягом, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток 9);
- перелік робочих місць, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах за результатами атестації робочих місць (додаток 10);

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір (далі - Договір) є локальним правовим актом, який укладено згідно із вимогами до Кодексу законів про працю України та у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Статуту комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Голосіївського району м. Києва (далі-Підприємство), інших нормативно-правових актів на двосторонній основі між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Голосіївського району м. Києва (далі – Адміністрація Підприємства) в особі директора Омельчука Віталія Володимировича, як представника власника, що здійснює згідно із статутними завданнями оперативне управління Підприємством, як комунальною власністю територіальної громади міста Києва, та первинною профспівковою організацією комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Голосіївського району м. Києва (далі - Профком) в особі голови Профкому працівників охорони здоров'я Корольової Тетяни Олександрівни, як представника трудового колективу, які разом іменуються Сторони, з метою регулювання соціально – трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Підприємства, охорони і оплати праці та їх здоров'я і включає в себе зобов'язання Сторін у створенні умов щодо підвищення ефективності роботи Підприємства, як медичного закладу та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних інтересів усіх працюючих працівників Підприємства.

1.2 Предметом цього Договору є законодавчі, нормативні та додаткові, порівняно з діючим законодавством, положення щодо умов оплати праці, соціального та побутового забезпечення працівників Підприємства, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються Адміністрацією Підприємства, та зобов'язання Профкому.

1.3. Цей Договір містить взаємні узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для надання якісної медичної допомоги населенню та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників Підприємства.

1.4. Положення цього Договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами Підприємства. Накази та інші нормативні акти Підприємства, що суперечать положенням цього Договору, повинні бути приведені у відповідність до нього. Норми і положення цього Договору є обов'язковими як для керівництва Підприємства, так і для інших працівників Підприємства незалежно від їх членства в профспівці.

1.5. Директор, як представник власника підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Підприємства на ведення колективних переговорів, укладення цього Договору і виконання зобов'язань Сторони власника, визначених цим Договором.

1.6. Профком Підприємства має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспівки працівників охорони здоров'я України,

Положенням про Київську міську профспілку працівників охорони здоров'я (розділ 7) на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладення цього Договору і виконання зобов'язань Профкому, визначених цим Договором.

1.7. Сторони визнають цей Договір, як чинний акт соціального партнерства, що визначає рівноправні узгоджені позиції і дії Сторін у співробітництві по досягненню мети цього Договору у забезпеченні трудових прав та гарантій працівників на основі взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості досягнутих в ході консультацій до укладення цього Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань відносно змісту предмету цього Договору.

1.8. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.9. Профком зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії Договору за умови його безумовного виконання.

1.10. Положення цього Договору поширюються на всіх найманих працівників Підприємства, а окремі його положення поширюються на колишніх працівників Підприємства. Положення цього Договору разом з усіма додатками до нього є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.11. Цей Договір укладено на три роки, він набирає чинності з 1 січня 2021 року і діє до укладення нового Договору або перегляду чинного. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір.

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

У разі зміни власника Підприємства, чинність цього Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.12. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору або переглядають чинний за 2 місяці до закінчення строку дії попереднього Договору.

1.13. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін у письмовій формі. В обов'язковому порядку зміни та доповнення до Договору вносяться у зв'язку зі змінами законодавства України, трудового законодавства, угод вищого рівня (генеральною, галузевою, регіональною) з питань, що є предметом Договору. За наявності взаємної згоди Сторін ці зміни та доповнення затверджуються на засіданні робочої комісії Підприємства з питань цього Договору (додаток 1), яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси Сторін в цей період.

1.14. За відсутності взаємної згоди Сторін зміни та доповнення до цього Договору повинні розглядатися конференцією трудового колективу.

Жодна із Сторін, що уклали цей Договір, протягом строку його дії, не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну окремих положень цього Договору.

При невиконанні умов цього Договору або порушенні його умов з боку однієї з Сторін за поданням іншої Сторони питання у тижневий термін розглядається робочою комісією Підприємства з питань цього Договору. У разі неможливості вирішення цього питання в такий спосіб, тобто недосягненні згоди між Сторонами, подальше його вирішення відбувається згідно з законодавством України (стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

У випадку появи зауважень з боку контролюючих органів, що стосується окремих положень цього Договору, вони своєчасно доводяться керівництвом Підприємства до відома Профкому.

1.15. Адміністрація Підприємства зобов'язується в десятиденний строк після підписання цього Договору забезпечити його тиражування для кожної філії Підприємства. Уповноважена особа Сторони власника Підприємства зобов'язується ознайомити з положенням цього Договору усіх працюючих працівників, а також зобов'язується ознайомлювати з положенням цього Договору працівників, що приймаються на роботу до Підприємства протягом дії цього Договору.

1.16. Один раз на рік – на початку нового календарного року, але не пізніше лютого – Адміністрація Підприємства разом з Профкомом звітує перед трудовим колективом про виконання умов чинного Договору.

1.17. Уповноважена Сторона власника подає цей Договір на повідомну реєстрацію в районні органи влади протягом десяти днів з дня його підписання Сторонами.

II. ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ

2.1. Трудовий колектив Підприємства зобов'язується працювати чесно і сумлінно з надання населенню амбулаторної вторинної медичної допомоги, яке перебуває на території обслуговування Підприємства, та виконувати інші завдання, що покладені на Підприємство, як заклад охорони здоров'я відповідно до його Статуту. Кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової та виконавської дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання Адміністрації Підприємства надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

2.2. Виключним правом Адміністрації Підприємства є планування, управління і контроль за роботою її працівників, роботою структурних підрозділів, відокремлених філій та Підприємства в цілому.

2.3. Зобов'язання Адміністрації Підприємства

2.3.1. Правильно організувати роботу працівників Підприємства,

створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці та побуту (відповідальні: директор, заступники директора, завідувачі філій та завідувачі структурних підрозділів).

2.3.2. Сприяти підвищенню рівня професійної підготовки та кваліфікації працівників Підприємства.

2.3.3. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань та покладених трудовим договором обов'язків, реалізації своїх здібностей через продуктивну та творчу працю та не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, крім тимчасових переміщень в разі виробничої необхідності, згідно чинного законодавства.

2.3.4. На вимогу інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Підприємства та перспективи його розвитку й надавати Профкому інформацію з цих питань.

2.3.5. Забезпечити збереження робочих місць згідно штатного розпису для всіх працюючих на Підприємстві.

2.4. Зобов'язання Профкому

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

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

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

ІІІ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ЧИ ЛІКВІДАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА АБО ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація Підприємства зобов'язується

3.1.1. Завчасно інформувати Профком у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації з наданням інформації про планові проведення Адміністрацією Підприємства 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 за 3 місяці до часу прийняття відповідного рішення, консультації з Профкомом про заходи щодо попередження, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків зазначених процесів.

3.1.2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника Профкому у роботі комісії з реорганізації, ліквідації Підприємства.

3.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.4. Надавати роботу за сумісництвом, у першу чергу співробітникам, і тільки при неможливості забезпечення лікувального процесу власними ресурсами запрошувати працівників з інших установ.

3.2. Профком зобов'язується

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

3.2.2. Брати участь у роботі комісії з реорганізації, ліквідації Підприємства.

3.2.3. Розглядати проекти реструктуризації Підприємства та перелік майна, що підлягає списанню, програми передачі в оренду та приймати відповідні дієві рішення.

3.3. Адміністрація Підприємства зобов'язується

3.3.1. Забезпечити продуктивну зайнятість всіх працівників Підприємства.

3.3.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року, не більше ніж 10 % від загальної чисельності працюючих.

3.3.3. У разі виникнення причин економічного, виробничого, структурного або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Підприємства проводити за умови письмового повідомлення та консультації з Профкомом (не пізніше ніж за 3 місяці до очікуваних звільнень), про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню, а також щодо зведення їх до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.3.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі, наказом під розписку не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення, одночасно з попередженням про звільнення пропонувати працівникові іншу роботу на тому ж Підприємстві. Організувати взаємодію з районним та міським центром зайнятості з питань працевлаштування та наявності вакансій на інших підприємствах та організаціях.

3.3.5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення, у зв'язку із скороченням чисельності або скороченням штату, один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку у зручний для обох сторін час для пошуку 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 Підприємства безкоштовну правову допомогу та консультації стосовно трудового законодавства, гарантій на працю та гарантій при скороченні чисельності або штату працівників.

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

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

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

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Зобов'язання Адміністрації Підприємства

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Підприємства відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

4.1.2. Встановити посадові оклади всіх категорій працівників Підприємства згідно штатного розпису.

4.1.3. Встановити заробітну плату, не нижче за встановлену мінімальну заробітну плату, у випадку прийняття урядових рішень про її перегляд у бік збільшення гарантувати її виплату у більшому розмірі.

4.1.4. Встановити для працівників госпрозрахункових підрозділів Підприємства умови оплати праці, згідно затвердженого Положення про оплату праці та преміювання працівників з надання платних медичних послуг за погодженням з Профкомом.

4.1.5. Здійснювати в межах фонду оплати праці доплати :

- за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- за роботу у шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць (у т.ч. сестрам медичним, молодшим медичним сестрам (прибиральницям) та іншим працівникам), згідно з додатком 2;

- за роботу у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) у розмірі до 35 або 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину згідно з додатком 3;

- за наявності фонду економії заробітної плати здійснювати одноразову виплату до 0,25 відсотків посадового окладу працівникам, що не перебували на

листка непрацездатності протягом поточного року.

4.1.6. Здійснювати працівникам надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою згідно з додатком 4;

4.1.7. З наданням основної щорічної відпустки, працівнику проводиться нарахування та виплата матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Для працюючих у перший рік роботи, матеріальну допомогу на оздоровлення нараховувати за фактично відпрацьований час.

4.1.8. Преміювати працівників за результатами виробничої діяльності в межах фонду оплати праці, позабюджетних надходжень згідно із положенням про преміювання, згідно з додатком 5.

4.1.9. Здійснювати підвищення схемних посадових окладів працівників у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з додатком 2;

4.1.10. Оплату праці за роботу у святкові і неробочі дні (стаття 73 КЗпП України) проводити у грошовій формі у подвійному розмірі, або наданням, за бажанням працівника, іншого дня відпочинку.

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

4.1.12. Проводити заохочення працівникам, при наявності фонду економії заробітної плати з нагоди ювілеїв, починаючи з 50-річчя, за умови сумлінної праці та бездоганної роботи на Підприємстві понад 10 років.

4.1.13. Оплачувати надбавку за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою і неповною вищою медичною освітою, працюючим в підрозділі на спец рахунку за рахунок економії фонду заробітної плати.

4.1.14. Згідно зі статтею 115 КЗпП України та статті 24 Закону України «Про оплату праці» виплату заробітної плати проводити регулярно у робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінченого періоду, за який здійснюється виплата у такі терміни:

- аванс - за першу половину з 15 по 17 число поточного місяця;
- остаточний розрахунок - з 3 по 5 число наступного місяця;

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цих днів.

4.1.15. Згідно з частиною 3 статті 24 Закону України «Про оплату праці» розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, тобто не менше 50 відсотків посадового окладу працівника.

4.1.16. Адміністрація Підприємства зобов'язується своєчасно доводити до відома Профкому, трудовий колектив про зміни в нормативних документах з оплати праці, а також надавати Профкому за їх вимогою інформацію про виконані відповідні перерахунки.

4.1.17. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.1.18. Повідомляти працівників про загальну суму заробітку з розшифруванням видів виплат, утримань і сум до сплати. Розрахунковий листок

кожний працівник має отримувати щомісячно разом з отриманням остаточного розрахунку. У разі необхідності Адміністрація Підприємства зобов'язується також при виплаті заробітної плати надавати за вимогою Профкому інформацію про поточну загальну суму виплат, здійснених штатним працівникам Підприємства. У разі необхідності бухгалтерія Підприємства надає Профкому можливість перевірки правильності нарахування заробітної плати, відрахувань, перерахування і розрахунків з працівниками Підприємства.

4.1.19. За відсутністю коштів на рахунках Підприємства в терміни, передбачені пунктом 4.1.14., відповідні виплати проводити не пізніше ніж в триденний термін після появи коштів на рахунках.

4.1.20. У разі затримки заробітної плати надавати дозвіл Профкому (за його ініціативою) на отримання в банківських установах, що обслуговують Підприємство, інформації про наявність коштів на його рахунках (стаття 45 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»).

4.1.21. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно зі статтею 115 КЗпП України та статті 24 Закону України «Про оплату праці» не пізніше ніж за три дні до її початку при наявності вчасного фінансування та завчасного подання працівником заяви на відпустку.

4.1.22. Адміністрація Підприємства забезпечує дотримання конфіденційності фінансових документів про оплату праці працівників Підприємства.

4.2. Зобов'язання Профкому

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

4.2.2. Здійснювати громадський контроль за правильністю нарахувань та виплат, у тому числі обчисленням податків та правильністю застосування «Положення про преміювання працівників Підприємства».

V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Зобов'язання Адміністрації Підприємства

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

5.1.2. Встановити для лікарів та для фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою Підприємства тривалість робочого тижня 38,5 годин. Для медичних працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень із загальним вихідним у неділю та чергуванням по суботам відповідно до графіку

чергувань.

5.1.3. Встановити для окремих категорій медичних працівників Підприємства скорочену тривалість робочого тижня згідно з додатком 6.

5.1.4. Спільно з Профкомом розробити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, вносити до них необхідні зміни та доповнення і затверджувати їх на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.

5.1.5. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з Профкомом, під підпис ознайомлювати з ними працівників.

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

5.1.7. Встановити, що для адміністративно-керівного та господарсько-обслуговуючого персоналу Підприємства перерва для відпочинку і харчування визначена Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.1.8. Медичному персоналу Підприємства, у тому числі зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість прийому їжі на робочому місці тривалістю до 15 хвилин, які враховуються в робочий час.

5.1.9. 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. Згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 28.03.2013 № 249 «Про затвердження Методичних рекомендацій визначення нормативів навантаження на медичних працівників (лікарів) у закладах охорони здоров'я, які надають вторинну (спеціалізовану) та третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу» та інших нормативних актів визначити та затверджувати норми навантаження на лікарів.

5.1.10. За взаємною згодою з працівником установлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, для тих, які мають дитину до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, та працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час або залежно від виробітку.

5.1.11. Встановлювати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Для працівників – особам з інвалідністю I і II групи щорічна основна відпустка становить 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Надавати працівникам щорічні відпустки згідно з графіками відпусток, які затверджуються директором Підприємства за погодженням з Профкомом на кожний рік, при складанні яких ураховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.1.12. Встановити працівникам з ненормованим робочим днем, та робота

яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах щорічну додаткову відпустку згідно із категоріями працівників, визначеними у додатках 7, 8.

5.1.13. Згідно з частиною 1 статті 19 Закону України «Про відпустки» та статті 182-1 КЗпП України надавати щорічно, протягом календарного року за заявою, окрім основної та додаткової відпусток, ще 10 календарних днів оплачуваної додаткової відпустки без урахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників:

- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю до 18 років, або яка усиновила дитину;
- одинокій матері;
- матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

5.1.15. Надавати постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, які віднесені до категорії І та ІІ додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік (пункт 22 стаття 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

5.1.16. Надавати щорічно працівникам, за їх бажанням та за погодженням з безпосереднім керівником підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати за підставами на строк та у порядку визначеному у статті 25 Закону України «Про відпустки». Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією Підприємства, але не більше п'ятнадцяти календарних днів на рік.

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

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (батька) (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, - до 14 календарних днів щорічно;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті

18 та частині першій статті 19 Закону України “Про відпустки”, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України “Про відпустки”, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги чи особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - до 21 календарного дня щорічно;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - до 10 календарних днів;

- працівникам, які завершують санаторно-курортне лікування, тривалістю, визначеному у медичному висновку;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - до 12 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- 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;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних

днів;

- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;

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

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

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

5.1.17. Надавати пільговим категоріям працівників за їх бажанням додаткові відпустки без збереження заробітної плати на термін, установлений статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.18. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надавати окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку статті 10 Закону України «Про відпустки».

До них, зокрема належать:

- працівники віком до 18 років;
- особи з інвалідністю;
- жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокі матері (батько), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- ветерани війни та праці;
- особи, які мають особливі трудові заслуги чи особливі заслуги перед Батьківщиною;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

- ветерани праці охорони здоров'я (чоловіки, які пропрацювали на підприємстві не менше 20 років; жінки, які пропрацювали в ньому не менше 15 років) та в інших випадках, передбачених законодавством.

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

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

- особам з інвалідністю;

- особам віком до вісімнадцяти років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

5.1.20. Працівники, які з поважних причин бажають перенести свою щорічну відпустку на наступний рік, повинні письмово попередити Адміністрацію Підприємства, до узгодження кошторису витрат Підприємства на наступний рік. За умови, що відпустку буде використано в першому півріччі наступного року.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Адміністрація Підприємства зобов'язується

6.1.2. Згідно зі статтею 141 КЗпП, Закону України «Про охорону праці» організувати роботу працівників Підприємства, створювати здорові та безпечні умови для творчої якісної праці, виконувати норми діючого законодавства про працю та охорону праці, постійно покращувати умови їх праці та побуту.

6.1.3. Формувати та приймати щорічно комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам, визначення необхідних обсягів та джерел їх фінансування, забезпечення

громадського контролю за їх своєчасним виконанням та фінансуванням у повному обсязі.

6.1.4. Щорічно складати план-графіки заходів підготовки Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, погоджений з Профкомом та здійснювати ці заходи.

6.1.5. Переглядати склад комісії з охорони праці відповідно до Положення про комісію, яке діє на Підприємстві.

6.1.6. Проводити за встановленими графіками навчання та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою один раз на рік.

6.1.7. Організовувати навчання та періодичні перевірки знань з питань охорони праці керівного складу Підприємства та посадових осіб, відповідальних за стан охорони праці на Підприємстві, в структурних підрозділах та відокремлених структурних підрозділах (1 раз на 3 роки).

6.1.8. При укладанні трудового договору ознайомлювати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в зазначених умовах (вступний інструктаж та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці).

Періодично проводити інструктаж з охорони праці на робочому місці на роботах підвищеної небезпеки 1 раз на 3 місяці, а для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.

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

6.1.10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності медичних працівників та вживати заходи щодо усунення причин захворювань.

6.1.11. Забезпечувати диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці. Направляти співробітників Підприємства до денного стаціонару для лікування та реабілітації, забезпечувати, при можливості, безоплатне медикаментозне лікування.

6.1.12. Переводити працівників, які цього потребують за станом свого здоров'я, на легшу роботу, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку у відповідності до медичного висновку або рекомендацій медико-соціальної експертної комісії. Оплату праці у таких випадках проводити згідно зі встановленим законодавством.

6.1.13. Проводити обов'язкове страхування медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ/СНІДу) під час

виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 16.10.1998 № 1642.

6.1.14. Проводити добровільне страхування медичних працівників, які відносяться до «групи ризику», на випадок інфікування вірусним гепатитом.

6.1.15. Проводити профілактичні щеплення проти вірусного гепатиту медичним працівникам, за їх згодою, які контактують з кров'ю та здійснюють парентеральні маніпуляції (група ризику), а також проти інших інфекційних хвороб у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності.

6.1.16. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій на Підприємстві. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування організаційно-технічних заходів щодо кожного нещасного випадку.

6.1.17. Згідно зі статтею 9 Закону України «Про охорону праці» у разі ушкодження здоров'я працівника Підприємства, пов'язаного з виконанням ним службових обов'язків, своєчасно та в повному обсязі оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх до Фонду соціального страхування для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівнику у разі ушкодження його здоров'я на виробництві (допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, одноразова допомога, фінансування витрат на лікування, в тому числі санаторне лікування, його професійна та соціальна реабілітація і т. ін.). Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, вживати заходи щодо їх попередження та недопущення.

6.1.18. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушенням потерпілим вимог нормативно-правових актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги за поданням сторони власника та профкому може бути зменшено, але не більш як на 50 відсотків.

6.1.19. Проводити розслідування нещасних випадків не виробничого характеру.

6.1.20. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил з охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, складається акт про відсторонення працівника. Акт складається керівником робіт (особою, що відсторонює працівника від роботи), за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або інших працівників, які були свідками (не менше трьох осіб) відповідно до статті 46 Кодексу законів про працю України та «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

6.1.21. Проводити атестацію робочих місць працівників за умовами праці у відповідності до Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 та згідно з розробленим за участю

профкому графіком не рідше одного разу на 5 років. За її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.1.22. Передбачати заходи стосовно:

- негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах та відокремлених структурних підрозділах Підприємства за повідомленням працівника чи на вимогу представників профспілки у разі виявлення ними факту загрози життю або здоров'ю працівників на час, необхідний для їх усунення;
- збереження середнього заробітку за працівником за час простою, коли виникла виробнича ситуація не з його вини, небезпечна для його життя, чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища.

6.1.23. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, або якщо робота проводиться у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) за встановленими нормативами, при наявності коштів, після проведення атестації робочих місць .

Роботодавець перед видачею ЗІЗ повинен поінформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування цим ЗІЗ.

6.1.24. Забезпечити безоплатно працівників мийними та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України.

6.1.25. 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 не пізніше дати початку опалювального сезону.

6.1.26. Надавати пільги та компенсації працівникам Підприємства за шкідливі та небезпечні умови праці, а також за особливий характер праці згідно зі статтею 7 Закону України «Про охорону праці», а саме:

- пільгові пенсії за віком у відповідності до Списків 1, 2, затвердженими постановою КМУ від 24.06.16 № 461 (додаток 9);
- підвищення посадових окладів та здійснення доплат у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці на рівні не нижчому, ніж визначеному спільним наказом Мінпраці та соцполітики України і МОЗ України від 05.10.2005 №308/519 (додаток 2) при наявності коштів та результатів проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- скорочення тривалості робочого тижня згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 та наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 (додаток 6);
- щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці та ненормований робочий день згідно зі статтями 7,8 Закону України «Про відпустки», Списками виробництв, цехів, професій і посад,

затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (додатки 7, 8).

6.1.27. При наявності глобальної ставки за програмою медичних гарантій виділяти до 0,2% від фонду заробітної плати Підприємства на засади з охорони праці згідно з статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.28. Застосовувати до працівників заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці згідно з додатком 5

6.2. Працівники Підприємства зобов'язуються

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації медичного обладнання, апаратури, приладів тощо.

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

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередній та періодичні медичні огляди. Виконувати медичні рекомендації за результатами медичних оглядів.

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходи щодо їх запобігання та усунення.

6.2.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

6.2.6. Нести особисту відповідальність за дбайливість під час експлуатації та за збереження у належному робочому стані майна Підприємства. Не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.7. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором (контрактом) або посадовими обов'язками.

6.2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань, що встановлено в судовому порядку. В цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, не менше двох посадових окладів.

6.3. Профком зобов'язується

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю і умов цього Договору про охорону праці, створенням та забезпеченням нешкідливих і безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати від адміністрації Підприємства усунення виявлених недоліків. Вибирати з числа членів профкому представника з питань охорони праці (громадського інспектора праці).

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

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

6.3.4. Здійснювати контроль щодо дотримання працівниками «Правил внутрішнього трудового розпорядку», виконанням ними службових обов'язків та вимог з техніки безпеки.

6.3.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, інших нормативно-правових актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- в управлінні соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;
- у розслідуванні нещасних випадків не виробничого характеру;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

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

7.1. Зобов'язання Адміністрації Підприємства

7.1.1. Усі працівники Підприємства підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню згідно із законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування». Відповідно до цих законів Підприємство та працівники сплачують установлений розмір внесків до страхових державних фондів.

7.1.2. Адміністрація Підприємства зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески Фонду соціального страхування з Профкомом запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

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

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

7.1.5. Своєчасно готувати всі необхідні документи та оформляти призначення пенсій працівникам Підприємства.

7.1.6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими

здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.7. Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії» відраховувати кошти до профспілкової організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу при наявності коштів, за рішенням тарифікаційної комісії.

7.2. Зобов'язання Профкому

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

- у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності ;
- у зв'язку з нещасними випадками та професійними захворюваннями;
- представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

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

- разом з Адміністрацією Підприємства проводити урочисті заходи з нагоди Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня медичного працівника та ін.;

- забезпечувати дітей членів профспілки новорічними подарунками та запрошеннями на міські дитячі новорічні свята.

7.2.3. Ознайомлювати членів трудового колективу Підприємства з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення. Надавати членам профспілки безоплатну правову допомогу з питань соціального захисту.

7.2.4. За ухвалою виборного органу Профкому надавати працівникам, які є членами профспілки, нецільову благодійну допомогу, у разі хвороби самих працівників та їх близьких родичів, при нещасних випадках та у разі смерті близького родича.

7.2.5. За ухвалою виборного органу Профкому, надавати заохочення до ювілейних і святкових дат працівникам, які є членами профспілки.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Сторона власника (Адміністрація Підприємства) визнає Профком Підприємства повноважним представником інтересів найманих працівників Підприємства і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти із питань, що є предметом цього Договору.

8.1. Адміністрація Підприємства зобов'язується

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

8.1.2. Для роботи Профкому, Адміністрація Підприємства згідно зі статтею 249 КЗпП України забезпечує створення умов для діяльності Профкому

– зокрема: надає у користування приміщення, меблі, засоби зв'язку, копіювальну техніку, персональний комп'ютер і т. ін, забезпечує їх (і того, що є власністю Профкому) обслуговування і ремонт та опалення, освітлення, прибирання, охорону приміщень, в необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення актової зали для проведення масових заходів тощо в межах домовленості. Забезпечує Профкому можливість розміщувати власну інформацію й оголошення у приміщенні Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації та міської ради профспілки членські профспілкові внески.

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

- голові Профкому - 7 годин на тиждень;
- членам виборного органу Профкому – 2 години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профкому, надавати додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.5. Забезпечувати членам Профкому Підприємства можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на Підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.1.6. Поширювати на виборних і штатних працівників Профкому соціальні пільги та заохочення, в т.ч. преміювання, на рівні з працівниками Підприємства.

8.1.7. На вимогу Профкому надавати в тижневий термін інформацію, що стосується додержання законодавства про працю, умови роботи, виконання цього Договору, соціально-економічних прав працівників.

8.1.8. Надавати можливість Профкому перевіряти розрахункові операції з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи.

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

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

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору здійснювати контроль за його виконанням

9.1. Сторони зобов'язуються

9.1.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов цього Договору, та встановити термін виконання цих умов Договору.

9.1.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по цьому Договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством, в тому числі порушення законодавства є підставою для позбавлення заохочення.

9.1.3. Контроль за виконанням цього Договору здійснювати двічі на рік спільною із робочою комісією, яка є постійно діючим органом Сторін в цей період.

9.1.4. У випадку прийняття Адміністрацією Підприємства рішення, що порушує умови цього Договору, Профком має право внести подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

9.1.5. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Договору розв'язувати шляхом переговорів та консультацій в порядку, встановленому законодавством України.

9.1.6. Сторони, які уклали цей Договір, несуть відповідальність за порушення чи не виконання положень цього Договору згідно з законодавством України (стаття 18 Закону України «Про колективні договори та Угоди»).

9.1.7. В окремих випадках за порушення умов цього Договору настає адміністративна, цивільна відповідальність.

9.1.8. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із Сторін та у державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію цього Договору і мають однакову юридичну силу для кожної з Сторін.

Всі додатки до цього Договору, які підписані Сторонами є невід'ємними частинами цього Договору.

Колективний договір підписали:

від Адміністрації
Підприємства


В.Омельчук

від Профкому


Т.Корольова

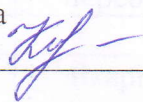
Гемоглобін -

Додаток 1
до Колективного договору
КНП «КДЦ» Голосіївського
району м. Києва

Склад робочої комісії Підприємства з питань Колективного договору

№ п/п	Посада	ПІБ
1.	Заступник директора з медичного обслуговування КНП «КДЦ» Голосіївського району м. Києва	Ромашко Сергій Володимирович
2.	Заступник директора з медичного обслуговування дорослого населення КНП «КДЦ» Голосіївського району м. Києва	Ломакін Вадим Іванович
3.	Заступник директора з медичного обслуговування дитячого населення КНП «КДЦ» Голосіївського району м. Києва	Мельник Тамара Миколаївна
4.	Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності КНП «КДЦ» Голосіївського району м. Києва	Ришкова Інна Анатоліївна
5.	Начальник фінансово-економічного відділу, головний бухгалтер КНП «КДЦ» Голосіївського району м. Києва	Юрченко Марина Миколаївна
6.	Завідувач клініко-діагностичної лабораторії, лікар-лаборант КНП «КДЦ» Голосіївського району м. Києва	Корольова Тетяна Олександрівна
7.	Провідний інженер з охорони праці КНП «КДЦ» Голосіївського району м. Києва	Бреєва Лариса Володимирівна
8.	Лікар-інфекціоніст КНП «КДЦ» Голосіївського району м. Києва	Мороз Оксана Ігорівна
9.	Начальник відділу кадрів КНП «КДЦ» Голосіївського району м. Києва	Голуб Анна Олександрівна
10.	Завідувач філії № 4 КНП «КДЦ» Голосіївського району м. Києва	Вільгаш Анатолій Михайлович

Голова профспілкового комітету
КНП «КДЦ» Голосіївського району
м. Києва

 Т. Корольова

Директор КНП «КДЦ»
Голосіївського району м. Києва

 В. Омельчук

Додаток 2
до Колективного договору
КНП «КДЦ» Голосіївського
району м. Києва

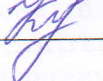
ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад, робота в (на) яких дає **право на підвищення посадових окладів та доплат** у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці згідно зі спільним наказом Мінпраці та соцполітики України і МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519.

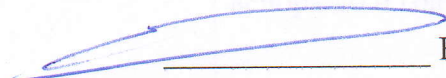
	Назва відділення, посади	% надбавки (доплати) до посадового окладу	Перелік шкідливих умов
Бактеріологічна лабораторія			
1	- Лікарі — бактеріологи - бактеріологи - середній медичний персонал	30%	Робота з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів. Робота з інфекційним матеріалом.
	- молодший медичний персонал	27%	Робота з інфекційним матеріалом. Миття посуду із застосуванням кислот та інших хімічних речовин.
Клініко-діагностична лабораторія			
2	- Лікарі, біохіміки, біологи - середній медичний персонал	15%	Робота з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів
Відділення відновлювального лікування			
3	- середній медичний персонал	15%	Робота на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур за зміну)
	- молодший медичний персонал	15%	Відпускання озокеритових процедур
Рентгенвідділення, рентгенкабінети			
4	- лікарі- рентгенологи - рентгенлаборанти - молодший медичний персонал	15%	Робота у сфері іонізуючого випромінювання
Кабінети ультразвукової діагностики та ендоскопії			
5	- лікарі - середній медичний персонал - молодший медичний персонал	15%	Робота під впливом ультразвуку Робота з інфекційним матеріалом
Кабінет інфекційних захворювань			
6	- лікарі - середній медичний персонал - молодший медичний	15%	Робота з ризиком зараження інфекційними хворобами

	персонал		
Працівники			
7	Працівники (у т.ч. молодші медичні сестри прибиральниці), робота яких пов'язана з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин	12%	Робота зі шкідливими хімічними речовинами (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
8	Працівники (у т.ч. молодші медичні сестри прибиральниці), які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також працівники, які зайняті прибиранням туалетів	10%	Робота з деззасобами

Голова профспілкового комітету
КНП «КДЦ» Голосіївського району
м.Києва

 Т. Корольова

Директор КНП «КДЦ»
Голосіївського району м. Києва

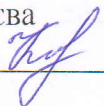
 В.Омельчук

Додаток 3
до Колективного договору
КНП «КДЦ» Голосіївського
району м. Києва

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким встановлюється доплата
за роботу у нічний час

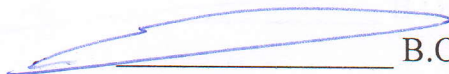
№ п/п	Назва відділення, посади	Кількість додаткової доплати, %	За який період проводиться доплата
1.	Сторожі	35% годинної тарифної ставки	за кожну годину роботи у нічний час, з 10 годин вечора до 6 годин ранку
2.	Лікарі, сестри медичні, фельдшери, молодші медичні сестри відділення травматологічного пункту та рентгенлаборанти, які обслуговують травмпункт	50 % годинної тарифної ставки	за кожну годину роботи у нічний час, з 10 годин вечора до 6 годин ранку

Голова профспілкового комітету
КНП «КДЦ» Голосіївського району
м.Києва



Т. Корольова

Директор КНП «КДЦ»
Голосіївського району м. Києва



В.Омельчук

Додаток 5
до Колективного договору
КНП «КДЦ» Голосіївського
району м. Києва

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання медичного, адміністративно – керівного, господарсько-
обслуговуючого персоналу та інших працівників КНП «КДЦ» Голосіївського
району м. Києва за рахунок коштів загального та спеціального фонду

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання медичного, адміністративно – керівного, господарсько-обслуговуючого персоналу та інших працівників КНП «КДЦ» Голосіївського району м. Києва (далі - Підприємство) здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни.

Встановлення премії та виплата здійснюються в залежності від особистого трудового внеску кожного працівника в досягнення високих кінцевих результатів діяльності підрозділу. Преміювання працівників Підприємства здійснюється у відповідності із діючими нормативними документами, Статутом Підприємства, у межах затвердженого фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати та при наявності глобальної ставки за програмою медичних гарантій.

1.2. На преміювання спрямовуються частина загального та спеціального фонду оплати праці в межах затвердженого річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка може створюватися за рахунок не доукомплектування чисельності працівників, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати, перевиконання фінансового плану в госпрозрахункових рахунках, при наявності глобальної ставки за програмою медичних гарантій та інших надходжень.

2. СИСТЕМА ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників Підприємства по структурних підрозділах та відокремлено структурних підрозділах відповідно до підсумків їх роботи:

- один раз на рік;
- щоквартально;
- один раз на місяць;
- до ювілейної дати;

2.2. Розподіл премії по структурних підрозділах та відокремлено структурних підрозділах проводиться в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.3. Працівники, які мають порушення трудової та виробничої дисципліни, зауваження, можуть бути позбавлені премії частково або повністю.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в який було здійснено недогляд чи порушення. Якщо це стало відомо у наступних періодах, то працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у той період, коли про це стало відомо.

2.4. Протягом строку дії догани як дисциплінарного стягнення заходи заохочення відповідно до частини 3 статті 151 КЗпП України до працівника не застосовуються.

2.5. Працівники Підприємства за бездоганну та тривалу роботу на Підприємстві у зв'язку з ювілейними датами заохочуються у розмірі, як правило, до двох посадових окладів.

2.6. Розмір премії, яка може бути нарахована працівнику, максимальними розмірами не обмежується.

2.7. Розмір премії встановлюється згідно з пунктами 1.1, 2.1 цього Положення та

надається на розгляд директору Підприємства за клопотанням безпосереднього керівника структурного підрозділу, завідувача філії чи заступника директора.

2.8. Виплата премії проводиться відповідно до наказу по Підприємству.

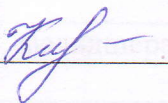
2.9. Преміювання директора Підприємства здійснюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені його контрактом за погодженням з районною в місті Києві державною адміністрацією. Клопотання на преміювання директора погоджує Профком (голова Профкому).

2.10. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав збройних сил України, мобілізацією, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватись за фактично відпрацьований час.

2.11. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

2.12. Дане Положення поширюється на всі структурні підрозділи та відокремлено структурні підрозділи Підприємства.

Голова профспілкового комітету
КНП «КДЦ» Голосіївського району м.
Києва



Т. Корольова

Директор КНП «КДЦ»
Голосіївського району м. Києва



В.Омельчук

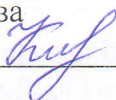
Додаток 6
до Колективного договору
КНП «КДЦ» Голосіївського
району м. Києва

ПЕРЕЛІК

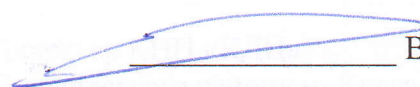
професій і посад медичних працівників та інших осіб, робота на яких дає
право на скорочену тривалість робочого тижня згідно з постановою Кабінету
Міністрів України від 21.02.2001 № 163 та з наказом МОЗ України
від 25.05.2006 № 319

Перелік професій і посад	Кількість годин на тиждень / за робочий день при 5-ти денному робочому тижні
Лікарі	38,5 годин / 7 год. 42 хв.
Середній медичний персонал	38,5 годин / 7 год. 42 хв.
Реєстратори медичні	38,5 годин / 7 год. 42 хв.
Лікарі-лаборанти, лікарі-бактеріологи	36 годин / 7 год. 12 хв.
Бактеріологи	36 годин / 7 год. 12 хв.
Біохіміки	36 годин / 7 год. 12 хв.
Біологи	36 годин / 7 год. 12 хв.
Лаборанти, фельдшера - лаборанти	36 годин / 7 год. 12 хв.
<i>ЛІКАРІ ВУЗЬКИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ:</i>	
Стоматологи	33 годин / 6 год. 36 хв.
Ендоскопісти	33 годин / 6 год. 36 хв.
з УЗД	33 годин / 6 год. 36 хв.
з функціональної діагностики	33 годин / 6 год. 36 хв.
Техніки зубні	33 годин / 6 год. 36 хв.
Лікарі, середній та молодший медперсонал рентгенвідділень, рентгенкабінетів	30 годин / 6 год. 00 хв.
Лікарі- інфекціоністи	30 годин / 6 год. 00 хв.
Логопеди	18 годин / 3 год. 36 хв.

Голова профспілкового комітету
КНП «КДЦ» Голосіївського району
м. Києва

 Т. Корольова

Директор КНП «КДЦ»
Голосіївського району м. Києва

 В.Омельчук

Додаток 7
до Колективного договору
КНП «КДЦ» Голосіївського
району м. Києва

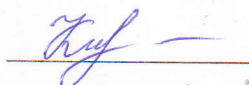
ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на додаткову відпустку **за ненормований робочий день** у відповідності до статті 8 Закону України «Про відпустки» та наказу Мінпраці та соцполітики від 05.02.1998 № 18

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки, днів	
1	Директор та його заступники	7	
2	Завідувачі філій	7	
3	Головна сестра медична	7	
4	Старші сестри медичні філій	7	
5	Старші сестри медичні	7	
6	Начальник фінансово-економічного відділу, головний бухгалтер та його заступник	7	
7	Бухгалтери провідні та I категорії	7	
8	Економісти провідні та I категорії	7	
9	Зав. відділом медстатистики, статистики медичні	7	
10	Начальник відділу кадрів, інспектори з кадрів	7	
11	Юрисконсульти	7	
12	Провідний інженер з охорони праці	7	
13	Інженери провідні та I, II категорії	7	
14	Завідувач господарства	7	
15	Секретар друкарка, діловод	7	
16	Кур'єр	7	
17	Старший оператор, оператори комп'ютерного набору	7	
18	Реєстратори медичні	7	
19	Сестри - господині	7	
20	Електрики	7	
21	Сантехніки	7	
22	Підсобні робітники, робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків	4	
23	Прибиральники службових приміщень	4	
24	Двірники	4	
25	Сторожі	4	

Голова профспілкового комітету
КНП «КДЦ» Голосіївського району м. Києва

Директор КНП «КДЦ»
Голосіївського району м. Києва

 Т. Корольова

 В. Омельчук

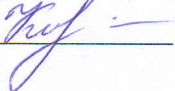
Додаток 8
до Колективного договору
КНП «КДЦ» Голосіївського
району м. Києва

ПЕРЕЛІК


посад працівників, які мають право на додаткову відпустку **за особливий характер праці** у відповідності до статті 8 Закону України «Про відпустки» та Списків, затверджених постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки, днів
1	Лікарі незалежно від їх найменування	7
2	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	7
3	Молодші медичні сестри усіх найменувань	7
4	Лікарі-рентгенологи, рентгенолаборанти та молодші медичні сестри, прибиральниці	11

Голова профспілкового комітету
КНП «КДЦ» Голосіївського району
м.Києва

 Т. Корольова

Директор КНП «КДЦ»
Голосіївського району м. Києва

 В.Омельчук

Додаток 9
до Колективного договору
КНП «КДЦ» Голосіївського
району м. Києва

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає **право на пенсію за віком на пільгових умовах** за результатами атестації робочих місць згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 № 461 та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442

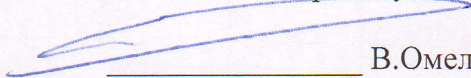
№ п/п	Назва структурного підрозділу	Найменування посади	Номер списку та номер позиції
1	Рентгенологічні відділення та кабінети	лікарі-рентгенологи рентгенолаборанти	Список № 1
2	Кабінет інфекційних захворювань	сестра медична, молодша медична сестра прибиральниця	Список № 2

Голова профспілкового комітету
КНП «КДЦ» Голосіївського району
м.Києва



Т. Корольова

Директор КНП «КДЦ»
Голосіївського району м. Києва



В.Омельчук



Пронумеровано та прошнуровано
34 (тридцять чотири) аркушів

Директор

В. Омельчук

Голова Профкому

Т. Корольова

