

СХВАЛЕНО

На загальних зборах трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги
№2» Шевченківського району міста Києва

Протокол № 4 від «01» 08 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

Комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-
санітарної допомоги №2» Шевченківського району міста Києва

та

Первинною профспілковою організацією «Центр первинної медико-санітарної
допомоги №2» Шевченківського району міста Києва

на 2024- 2029 роки

місто Київ - 2024 рік

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

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

Комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги №2» Шевченківського району міста Києва в особі директора Симоненко Світлани Володимирівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Підприємство та/або Роботодавець) з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №2» Шевченківського району міста Києва», в особі голови профспілкового комітету Гузя Ігоря Всеволодовича, як представника трудового колективу з другої сторони; (далі – Сторона), який діє на підставі Статуту профспілки працівників охорони здоров'я України, Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я.

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

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

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

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

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством.

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

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

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

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

1.3.4. Сторони колективного договору забезпечують постійний і безперешкодний доступ працівників Підприємства до колективного договору. Всі працівники мають право знайомитися з текстом колективного договору у відділі кадрів.

1.3.5. У десятиденний термін після підписання Колективного договору, внесення до нього змін чи доповнень, Сторони забезпечують ознайомлення працівників Підприємства з його змістом. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Трудовий колектив Підприємства зобов'язується працювати чесно і сумлінно з надання первинної медико-санітарної допомоги населенню та виконувати інші завдання покладені на Підприємство, відповідно до його статуту. Кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання адміністрації надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.2.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок доходів отриманих у встановленому законодавством порядку.

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

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

2.2.3. Забезпечувати розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників, положення про структурні підрозділи Підприємства, погоджувати їх з Профкомом та забезпечити своєчасне ознайомлення з ними.

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

2.2.5. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу забезпечувати виконання п. 2.1.5. та, у разі потреби, надавати працівникові необхідне для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Проводити інформування у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі

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

2.2.7. Правильно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (відповідальні: директор, заступники директора, завідувачі структурними підрозділами).

2.2.8. Вживати заходи з метою забезпечення захисту та безпеки фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування та/або моральну шкоду.

2.2.9. Роботодавець має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності, зокрема у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

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

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

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

2.2.12. Сприяти безперервному професійному розвитку медичних працівників, професіоналів та фахівців у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я, професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я, зокрема, їх участі у заходах неформальної та інформальної освіти.

Щорічно, до 01 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться медичним працівником, з метою створення особистого освітнього портфоліо.¹

2.2.13. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою шляхом складання графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

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

2.2.15. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин з Профкомом.²

2.2.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства

2.2.17. Виключним правом адміністрації Підприємства є планування управління і контроль за роботою її працівників, роботою структурних підрозділів та Підприємства в цілому.

У питаннях регулювання робочого часу:

¹ Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

² За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Роботодавця, які потребують такого погодження

2.2.18. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку погодженими з Профкомом.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, медичних реєстраторів.

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства³;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

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

У питаннях часу відпочинку:

2.2.21. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 7,7 годинний або меншої тривалості робочий день⁴.

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

2.2.23. Дозволити прийом їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

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

2.2.25. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток з метою створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня кожного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.2.26. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26

³ пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006.

⁴ пункт 20 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 204-о

календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.2.27. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, а також ненадання відпусток впродовж робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

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

2.2.29. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток № 2);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 3) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

- за безперервну роботу в закладі на посаді понад три роки - тривалістю три календарних дні.⁵

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

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

2.2.31. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.2.32. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.⁶

⁵ Встановлюється лише за наявності на Підприємстві посад, передбачених пунктом «и» частини 1 статті 77 Основ.

⁶ Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

2.2.33. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.⁷

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

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

2.2.35. Надавати працівникам Підприємства, на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.⁸

2.2.36. Особам, які приймали участь в ліквідації аварії на ЧАЕС та постраждалим від аварії І та ІІ категорії надається щорічна додаткова відпустка тривалістю.

2.2.37. Учасникам війни, членам сімей загиблих(померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

2.2.38. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.⁹

2.2.39. У період дії воєнного стану Роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

⁷ Стаття 19 Закону України «Про відпустки».

⁸ Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

⁹ Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

Для отримання такої відпустки працівник, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, звертається до роботодавця з відповідною заявою, в якій обов'язково має бути визначеною тривалість такої відпустки, але не більше ніж 90 календарних днів, а також додано сторінки паспорту першу та з відбитком візи про виїзд з території України / довідку про дату набуття статусу внутрішньо переміщеної особи.

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

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників Підприємства, здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю утриманням податків з заробітної платні (2 рази на рік), бере участь у визначенні основних напрямків соціального розвитку колективу.

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

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

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

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

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

2.4. Сторони домовилися:

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

2.4.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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

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

2.4.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.¹⁰

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

¹⁰ Пункт включається до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудових спорах. У разі ж, якщо Комісія обирається вперше в порядку, визначеному частиною 1 статті 233 КЗпП України, до Протоколу Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників включається відповідне питання порядку денного та результати його розгляду згідно з встановленим порядком їх проведення.

3.1.5. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.1.6. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця¹¹.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є впродовж одного місяця:

1) вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;

2) вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;

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

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів,

¹¹ ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ¹² (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

4.1.2. Встановлювати всім працівникам Підприємства, в тому числі керівнику, розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

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

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників

¹² При розробці розділу «Оплата праці» проекту Колективного договору можуть стати у нагоді наступні документи:

1. Рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31 березня 1999 р. № 44;

2. Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України 13.08.2004 № 186

установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;

- від 13.01.2023 №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я»

- схемою тарифних розрядів посад (Додаток №4).

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям,¹³

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівнику Підприємства, та його заступникам з числа лікарів та головній сестрі медичній;

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 %;

- в інших випадках.

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу¹⁴;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу (Додаток №5).

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу¹⁵;

4.1.6. Встановити мінімальний розмір оплати праці медичних працівників за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці в межах фонду оплати праці на рівні не менше ніж це передбачено чинними актами Кабінету Міністрів України.

¹³ підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

¹⁴ п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁵ п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Роботодавець забезпечує диференціацію заробітної плати медичним, та іншим працівникам Підприємства у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

В цьому випадку мінімальний розмір оплати праці устанавлюється в межах наявного фонду оплати праці, але у розмірі не менше ніж мінімальна заробітна плата, яка передбачена законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс до 20 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця до 5 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

4.1.9. Оплачувати роботу у надурочний час за підсумками обліку робочого часу (впродовж року) у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу.

4.1.10. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.11. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

4.1.12. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі мінімальної заробітної плати, але не менше його посадового окладу.

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

4.1.14. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток №6, Додаток №7).

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.2.2. Здійснювати громадський контроль за правильністю нарахувань та виплат в т.ч. обчисленням податків, проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.3. Приймати участь у формуванні посадових окладів, доплат, надбавок працівникам Підприємства шляхом делегування голови Профкому (за згодою) до складу тарифікаційної комісії.

4.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором¹⁶.

4.2.5. Надавати інформацію членам трудового колективу стосовно їх пільг трудових прав та соціального захисту.

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці (далі - СУОП) на Підприємстві, забезпечивши,

¹⁶ ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану медичного обладнання щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з медичним обладнанням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- життя термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.¹⁷

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору відповідальною особою підприємства (інженером з охорони праці, в разі його відсутності – інспектор відділу кадрів) про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

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

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

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

¹⁷ стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом про загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску¹⁸.

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку¹⁹.

5.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам²⁰ (Додаток № 9, Додаток №10).

5.1.8. Спільно з Профкомом:

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

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

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

5.1.10. Забезпечити належне технічне утримання споруд, будівель, медичного обладнання щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.11. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – халатами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) за встановленими нормами (Додаток № 11).

Відповідальна особа від сторони роботодавця зобов'язана навчити правильно використовувати ЗІЗ та поінформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування ЗІЗ.

5.1.12. Забезпечити безоплатно працівників мийними та знежележуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити

¹⁸ ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

¹⁹ ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

²⁰ ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

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

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

5.1.15. В разі наявності економічних можливостей закуповувати питну воду для працівників Підприємства.

5.1.16. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб.

5.1.17. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (Додаток № 12), щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

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

5.1.19. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

5.1.21. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з

розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на робочому місці для запобігання їх у майбутньому.

5.1.22. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

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

5.1.24. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі середньої заробітної плати (на час втрати працездатності).

5.1.25. Притягати працівників, винних у порушенні законодавства про охорону праці, до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.1.26. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік²¹.

5.1.27. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми²².

5.1.28. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці²³.

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

²¹ згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

²² Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

²³ ст. 25 Закону України «Про охорону праці»

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

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

5.2.5. Брати участь в:

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

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

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці;

- у роботі комісій з питань охорони праці підприємств²⁴.

5.2.6. Направляти Роботодавцю та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.7. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

²⁴ згідно з ч. 2 ст. 16 Закону України «Про охорону праці»; п.11 частини 1 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток №8).

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

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

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

6.1.3. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс²⁵.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

7.1.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку не пізніше трьох банківських днів після виплати

²⁵ ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

заробітної плати на рахунок профспілкової організації та міської ради профспілки членські профспілкові внески в розмірі 1%

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

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

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

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

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

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

- Голові Профкому - 4 години на 2 тижні;
- членам Профкому - 2 години на 2 тижні.

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

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці за попередньою згодою Профкому.

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати за наявності попередньої згоди Профкому.

7.1.12. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті

8.1.1. Колективного договору:

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

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

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

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

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

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

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

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки в спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка.

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

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

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

8.2.19. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

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

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

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

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

9.1.5. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток № 13).

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства (Додаток №14), а також ненадання нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Від сторони Працівників

Директор

Голова Профкому

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №2» Шевченківського району міста Києва

Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №2» Шевченківського району міста Києва»

Світлана СИМОНЕНКО 

Ігор ГУЗЬ 

«01» серпня 2024 року

«01» серпня 2024 року

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1

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

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Роботодавця:	Директор Симоненко Світлана Володимирівна
2	Від Профкому:	Голова Профкому Гузь Ігор Всеволодович

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№	Найменування робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**
1	лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар – педіатр, лікар – терапевт, ,	7+3
2	лікар-статистик, лікар – інтерн за лікарською спеціальністю лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар-стажист, лікар – інтерн за іншими лікарськими спеціальностями	7
3	Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7+3
4	Сестра медична, статистик медичний	7

*Зазначаються конкретні найменування структурних підрозділів, робіт професії і посад, передбачених структурною (штатним розписом) Підприємства у відповідності з переліком

виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

****Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаних у Переліку посад (професій), незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, за умови зайнятості у таких умовах впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше).**

Начальник планово-економічного відділу



Вікторія Калантір

Додаток № 3

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ***

№	Найменування професій, посад**	Тривалість щорічної додаткової
1.	Адміністративна частина – директор, заступник директора з медичної частини, головний бухгалтер, провідний фахівець з питань цивільного захисту, головна сестра медична, старший інспектор з кадрів	7
2.	Планово-економічний відділ та відділ бухгалтерського обліку – начальник планово-економічного відділу, провідний економіст, економіст, бухгалтери всіх спеціальностей	7
3.	Господарська частина –інженери усіх найменувань, завідувач господарства, секретар, водій, молодша сестра медична, прибиральник службових приміщень	7
4.	Оператор комп'ютерного набору, ресстратор медичний	4
5.	Прибиральник території, електрик, сторож, слюсар	4

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

** Перелік найменувань структурних підрозділів Підприємства та перелік посад наводиться для прикладу.

Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

Начальник планово-економічного відділу



Вікторія Калантір

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ

Схема тарифних розрядів посад керівних працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, що встановлюються за групами з оплати праці

№ п/п	Посада спеціалістів	Тарифні розряди, які встановлюються за групами по оплаті праці (Самостійні амбулаторно-поліклінічні заклади, за якими закріплена територія з обслуговування населення)				
		I	II (чисельність прикріпленого населення більше 100 тис. чол.)	III (чисельність прикріпленого населення 75-100 тис. чол.)	IV (чисельність прикріпленого населення 50-75 тис. чол.)	V (чисельність прикріпленого населення до 50 тис. чол.)
1	Директор	-	17	16	15	14
2	Головна сестра медична	-	11	11	10	10

Схема тарифних розрядів посад лікарів

№ п/п	Посада спеціалістів	Тарифні розряди
1	Лікарі загальної практики – сімейні лікарі, які мають: - вищу кваліфікаційну категорію; - першу кваліфікаційну категорію; - другу кваліфікаційну категорію; - без категорії.	14 13 12 11
2	Лікар – інтерн за лікарською спеціальністю лікар загальної практики – сімейний лікар	10
3	Лікарі інших спеціальностей, які мають: - вищу кваліфікаційну категорію; - першу кваліфікаційну категорію; - другу кваліфікаційну категорію; - без категорії.	13 12 11 10
4	Лікар – стажист (терапія)	9
5	Лікар – інтерн за іншими лікарськими спеціальностями	9

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою освітою

№ п/п	Посади спеціалістів	Тарифні розряди
1	Сестра медична загальної практики – сімейної медицини, яка має: - вищу кваліфікаційну категорію; - першу кваліфікаційну категорію; - другу кваліфікаційну категорію; - без категорії.	10 9 8 7
2	Сестри медичні інші, статистики медичні: - вищу кваліфікаційну категорію; - першу кваліфікаційну категорію; - другу кваліфікаційну категорію; - без категорії.	9 8 7 6

Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення

№ п/п	Посада спеціалістів	Тарифні розряди
1	Молодші сестри медичні	3
2	Ресстратори медичні	5

Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

№ п/п	Посади спеціалістів	Тарифні розряди
1	Інженер з охорони праці, інженер з метрології: - провідний; - I категорія; - II категорія; - без категорії	11 10 9 8
2	Інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер, програміст, фахівець з питань цивільного захисту (з дипломом спеціаліста) - провідний; - I категорія; - II категорія; - без категорії	10 9 8 7
3	Старший інспектор з кадрів	7
4	Завідувач господарства	7
5	Секретар, оператор комп'ютерного набору	4

Схема тарифних розрядів професій робітників

№ п/п	Посада спеціалістів	Тарифні розряди
1	Електрик, слюсар: 2 кваліфікаційного розряду; 3 кваліфікаційного розряду; 4 кваліфікаційного розряду	3 4 5
2	Водій	5
3	Прибиральник службових приміщень, сторож	2 1

Начальник планово-економічного відділу



Вікторія Калантир

Додаток №5

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби
(а не тільки технічні працівники))

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1	Молодші сестри медичні	Амбулаторії загальної практики-сімейної медицини
2	Прибиральник службових приміщень	Господарська частина

*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути
зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

Начальник планово-економічного відділу



Вікторія Калантир

Додаткові надбавки та доплати працівникам Центру

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за № 1209/11489 та постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», враховуючи збільшення навантаження на медичний персонал закладів охорони здоров'я:

Встановити працівникам Підприємства надбавку за високі досягнення у праці, складність та напруженість у роботі.

Надбавка встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу, визначеного за тарифним розрядом.

Граничний обсяг надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50%.

Начальник планово-економічного відділу



Вікторія Калантір

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Підприємства

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;
- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;
- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві двадцять і більше років;
- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів, та інших підстав.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці.

7. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

8. Керівник Підприємства визначає розмір премії своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів іншим медичним працівникам та спеціалістам, працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

9. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

10. Для оцінки діяльності працівників, які надають медичну допомогу застосовуються такі критерії преміювання:

- кількість пацієнтів які підписали декларацію на медичне обслуговування з лікарем, відповідно до програми медичних гарантій, та їх вікова структура.

- виконання основних рейтингових показників роботи медичного працівника первинної ланки галузі охорони здоров'я

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- активна участь в заходах направлених на покращення громадського здоров'я;

- якість і своєчасність виконання завдань визначених посадовою інструкцією, дорученнями керівництва підприємства та безпосереднього керівника;

- терміновість виконання робіт;

- обсяги виконуваних робіт

- виконання додаткового обсягу завдань що може носити тимчасовий характер (участь у роботі комісій, робочих груп, то що);

- відсутність порушень у діяльності підрозділу

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

У планово-економічному відділі та у відділі бухгалтерського обліку :

- якість і своєчасність виконання завдань визначених посадовою інструкцією, дорученнями керівництва підприємства та безпосереднього керівника;

- терміновість виконання робіт;

- обсяги виконуваних робіт;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;

- виконання додаткового обсягу завдань що може носити тимчасовий характер (участь у роботі комісій, робочих груп, то що);

- відсутність обґрунтованих скарг;

- використання в роботі нових методик та технологій;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу

у господарсько-виробничих:

- утримання в належному стані будівель, споруд, інженерних мереж;

- своєчасне виконання робіт з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів; якість і своєчасність виконання завдань визначених посадовою інструкцією, дорученнями керівництва підприємства та безпосереднього керівника;

- терміновість виконання робіт;
- обсяги виконуваних робіт;
- виконання додаткового обсягу робіт що може носити тимчасовий характер;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

- відсутність порушень у діяльності підрозділу;

11. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків; - притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

12. Підставою для нарахування премії є аналіз виконання показників діяльності.

13. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

14. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому у повному обсязі.

15. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

16. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству за погодженням з Профкомом.

18. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається усім працівникам Підприємства в тому числі керівнику.

3. Матеріальна допомога надається лікарям-інтернам.

4. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частини щорічної відпустки.

5. Матеріальна допомога, при наявності коштів, також може надаватися:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання);
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).

8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

10. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

11. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

12. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

13. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

Додаток № 9

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ
АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ**

№ з/п	Найменування запланованих комплексних заходів	Ефективність запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5
1.	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, відповідальних за напрямки охорони праці та пожежної безпеки, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	підвищення рівня знань працівників з охорони праці та вивчення ліпших практик із питань охорони та безпеки праці	при прийомі на роботу та плану-графіку	Інженер з ОП, провідний інженер

2.	Забезпечення будівель та приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежною сигналізацією, первинними засобами пожежогасіння та їх перезарядки, технічного обслуговування, відповідними знаками та засобами оповіщення при надзвичайних ситуаціях	убезпечення людей, запобігання можливого виникнення пожеж, обмеження їх розвитку, зменшення їх негативних наслідків та створення відповідних умов для пожежогасіння	постійно	Провідний інженер, фахівець ЦЗ, інженер з ОП
3.	Придбання енергозберігаючих ламп освітлення кабінетів, допоміжних приміщень, проходів, аварійних виходів. тощо	забезпечення безпечних умов праці	постійно	Провідний інженер, завідувач господарства
4.	Провести планові заміри контурів заземлення та опору ізоляції	захист працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок	за графіком	Провідний інженер
5.	Провести перевірку електрообладнання, електроінструменту та засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) на придатність до роботи	усунення можливостей травматизму та аварій	за графіком	Провідний інженер

6.	Проведення попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних (упродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року	усунення можливостей професійного захворювання, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та наказів МОЗ України	при прийомі на роботу та плану-графіку	Відділ кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з ОП
7.	Проводити розробку, перегляд та затвердження інструкцій з ОП та ПБ в усіх структурних підрозділах	Попередження виробничого травматизму	постійно	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів
8.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального й колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, наявністю на робочих місцях аптечок з медикаментами	відповідність загальним санітарно-гігієнічним вимогам, усунення можливостей травматизму та аварій	постійно	Керівники структурних підрозділів, головна медична сестра, завідувач господарства. Інженер з ОП
9.	Придбання матеріалів для утримання у безпечному стані внутрішніх доріг та пішохідних доріжок	усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	постійно	Завідувач господарством

10.	Відсторонювати від роботи працівників, які не пройшли передбаченого законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів	Попередження аварій та нещасних випадків	постійно	Директор, інженер з ОП, Керівники структурних підрозділів
-----	---	--	----------	---

Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Роботодавця та Профкому.

Провідний інженер



Ніна Довганенко

Додаток №10

ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Контролювати проходження працівниками профілактичних медичних оглядів	1 раз на рік	Головна сестра медична, старший інспектор відділу кадрів
2.	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
3	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
4	Організація навчання працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
5	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
6	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Фахівець з питань цивільного захисту, інженер з охорони праці
7	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Головна сестра медична, керівники структурних підрозділів, працівники, адміністрація, профком
8	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Старший інспектор відділу кадрів, Профком, інженер з охорони праці

Провідний інженер



Ніна Довганенко

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ***

Забезпечити всіх працівників засобами індивідуального захисту згідно з наказом Мінсоцполітики від 18.04.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно паперова	4	24 місяців до зносу	
12	Прибиральник території	Костюм бавовняний, берет Фартух нагрудний бавовняний Рукавички комбіновані зимою жилет додатково : куртка на утепленій підкладці, плащ з капюшоном	1 1 1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. Черговий 12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс.	
18	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, косинка рукавички комбіновані для миття підлоги і місць загального користування додатково: гумові чоботи рукавички	1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. 2 міс. 12 міс. 6 міс.	
19	Сторож	Костюм віскозний, Куртка на утеплена на підкладці, Плащ з капюшоном	1 1 1	12 міс. 36 міс. 24 міс.	
21	Молодша медична сестра (санітарка)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані	3 1	24 місяців 2 місяці	

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

** Перелік посад наводиться відповідно до забезпечення по НПАОП 0.00-3.07-09 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості.

Провідний інженер



Ніна Довганенко

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ
ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

- (згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, Наказ МОЗ «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» від 23.07.2002 № 280.) Постанова КМУ «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» від 06.11.1997 № 1238; Наказ Мінсоцполітики України №207 від 14.02.2018 р. «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями».)

№	Найменування посади (професії)	Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу	Періодичність проведення оглядів
1	електрик	робота на висоті	1 раз на два роки
2.	Працівники які працюють з електронними пристроями	вплив електронних пристроїв	1 раз на два роки

Провідний інженер



Ніна Довганенко

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ
ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

- (згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, Наказ МОЗ «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» від 23.07.2002 № 280,) Постанова КМУ «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» від 06.11.1997 №1238; Наказ Мінсоцполітики України №207 від 14.02.2018 р. «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями».)

№	Найменування посади (професії)	Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу	Періодичність проведення оглядів
1	електрик	робота на висоті	1 раз на два роки
2.	Працівники які працюють з електронними пристроями	вплив електронних пристроїв	1 раз на два роки

Провідний інженер



Ніна Довганенко

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

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

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

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

2.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від Роботодавця

1. _____
2. _____
3. _____

Від Профкому

1. _____
2. _____
3. _____

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Керівник Начальник планово-економічного відділу Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Керівник Начальник планово-економічного відділу Начальник відділу кадрів Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Керівник Начальник планово-економічного відділу Начальник відділу кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Керівник Головний бухгалтер Начальник планово-економічного відділу Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Керівник Інженер з охорони праці або провідний інженер Голова Профкому
6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Керівник Начальник планово-економічного відділу Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Керівник Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам профспілки	постійно	Керівник Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Голова Профкому

Понумеровано, прошито
та закріплено печаткою 45 аркуша(ів)

Директор
КНП «Центр ПМСД №2»
Шевченківського району
міста Києва



 С.В.Симоненко