

КИЇВСЬКИ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ЗДОРОВ'Я

Колективний договір

на 2019-2024 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Київського міського
Центру здоров'я
та профспілковим комітетом
на 2019-2024 роки.

1 РОЗДІЛ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Київський міський центр здоров'я (КМЦЗ) та профспілка Київського міського центру здоров'я (далі профспілка), як представник інтересів працівників уклали Колективний договір з метою регулювання взаємовідносин сторін по забезпеченню соціально-економічної та правової захищеності працівників та стабільності функціонування лікарні на основі соціального партнерства.

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

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

Договір складений відповідно до Закону України від 1 липня 1993 року “Про колективні договори та угоди”, зі змінами та доповненням; Закону України «Про Державний бюджет України на 2019 р.» від 23.11.2018 № 2629 – VIII;

«Про оплату праці» від 01.05.1995 р.;

Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005р.”Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”;

Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010р. № 2559 – VI; Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002р. №1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами);

Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29.12.2009 р. № 1418 та Інструкції – роз'яснення до цієї Постанови

Міністерства охорони здоров'я України та Профспілки працівників охорони здоров'я України від 22.01.2010 р. № 10.03.67/136;

Кабінету Міністрів України « Питання оплат працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери від 11.05.2011 р. № 524;

Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р. № 1282- XII та «Порядку проведення індексації грошових доходів населення» затвердженого Кабінетом Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078;

Кодексу Законів про працю України в редакції від 11.10.2018р., Закону України “Про охорону праці “ від 24.10.92 р. зі змінами в редакції від 20.01.2018р.;

Постанови Кабміну України «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 11.03 1994 р. № 162;

Закону України „Про зайнятість населення ” від 05.07.2012 № 5067 – VI зі змінами;

Закону України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” від 21.03.1991 № 875 - XII (в редакції від 20.01.2018р.);

Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464 зі змінами;

Закону «Про відпустки», введеного до дії з 01.01.1997 р № 1290, зі змінами, « Податкового кодексу України» від. 02.12.2010 р. № 2755-VI зі змінами.;

Постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001р. № 270 „Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру ” в редакції Постанови № 868 від 19.09.2012р. ;

Закону України „Про пенсійне забезпечення ” від 05.11.1991р. № 1788 –XII зі змінами в редакції від 25.07.2018р.;

Закону України та Постанови ВР України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення оборонно – мобілізаційних питань під час проведення мобілізації» № 1275 – VII від 20.05.2014р. ;

Закону України “ Про профспілки, їх гарантії діяльності “ № 1045 – XIV від 15.09.1999р. зі змінами;

Закону України «Про зайнятість населення» № 5067 – VI від 05.07.2012р. зі змінами;

Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» № 2168 – VIII від 19.10.2017р.

Договір визначає пріоритет чинного законодавства України, Указів Президента, Постанов та Декретів Уряду, нормативних актів уповноважених органів та не відмінює їх.

Даний колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом КМЦЗ в особі головного лікаря КМЦЗ Стойки О.О. та в особі голови профспілкового комітету КМЦЗ Макаренка А.М. терміном на п'ять

років, вступає в силу з липня 2019 року і діє до прийняття нового договору.

2. Сторони визнають юридичне значення та правовий характер даного договору та зобов'язуються його виконувати.
3. Даний колективний договір поширюється на всіх працівників КМЦЗ незалежно від членства в профспілці працівників системи охорони здоров'я, а також на новоприйнятих працівників. Положення цього договору є обов'язковим як для адміністрації, так і для всіх працюючих.
4. Адміністрація КМЦЗ приймає на себе зобов'язання консультуватися з представниками профспілки до остаточного прийняття рішення з питань істотних змін в праці, пов'язаних з ліквідацією, реорганізацією закладу охорони здоров'я, забезпеченням зайнятості працівників, через створення спільної комісії.
Умови Договору, які погіршують становище, в порівнянні з діючим законодавством та даним Договором не є дійсними.
5. Адміністрація та профспілковий комітет, що підписали цей договір, не можуть в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань.
6. Зміна в керівництві: складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього договору.
7. У разі реорганізації Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
8. Всі прийняті зміни і доповнення оформлюються протоколом і додаються до колективного договору.
9. Сторони починають переговори по укладанню нового колективного договору на наступний рік, відповідно закону, не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
10. Адміністрація разом з профкомом в місячний строк після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію у відповідні органи.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

- Ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу у КМЦЗ з колективним договором відповідно до ст.9 ЗУ „Про колективні договори та угоди” .

- Розглядати пропозиції профспілки про усунення порушень законодавства про працю і протягом місячного терміну доповідати профспілковому комітету про результати розгляду.
- Заздалегідь доводити до відома профкому про всі організаційні та інші зміни в діяльності закладу, що готуються, про результати фінансової діяльності, узгодження преміювання та інші питання.
- При ліквідації установи або погіршення умов праці, адміністрація зобов'язується виконувати їх при умові попереднього повідомлення профкому не менш, як за три місяці і проведення з ним переговорів про дотримання прав та інтересів трудящих.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ забезпечує захист інтересів усіх працівників у КМЦЗ, здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю, утримання податків з заробітної платні (2 рази на рік), бере участь у визначенні основних напрямків соціального розвитку колективу. У випадку виявлення порушень діючого законодавства, встановлених правил та норм, представники профкому видають приписи, обов'язкові для виконання адміністрацією КМЦЗ.

2 Р О З Д І Л

РОЛЬ І МІСЦЕ АДМІНІСТРАЦІЇ, ПРОФКОМУ, ПРАЦІВНИКА УСТАНОВИ, ЇХ ВЗАЄМОДІЯ

1. Мета діяльності трудового колективу КМЦЗ – найвища якість в пропаганді здорового способу життя серед жителів міста, оздоровлення членів свого трудового колективу.
Успішний стан справ в установі і благополуччя працівників в значній мірі взаємопов'язані; обидві сторони зацікавлені у створенні і підтриманні гармонійних відносин між працею і управлінням адміністрації, рівнозначних форм довіри, взаємопорозуміння, викриття, виключення тактики конфронтації.
Непорозуміння і різні підходи вирішуються шляхом тісних і відкритих контактів. Працівники і адміністрація повинні співпрацювати, як однодумці.
2. Мета, обов'язки і відповідальність сторін :
для профкому першочергова мета – захист прав, інтересів працівників, їх людської гідності, створення умов для професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня членів профспілки, їх сімей шляхом забезпечення економічних гарантій.

Адміністрація визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3. Для досягнення спільної мети – підтримання, підвищення якості життя працівників, сторони зобов'язуються :
- докладати зусилля для успішної діяльності колективу, необхідної для збереження відповідної зарплати і пільг, які забезпечують рівень життя, зайнятість і можливість просування по службі ;
 - забезпечити працівникам право голосу при розгляді питань, що визначають їх долю до того, як прийняте остаточне рішення ;
 - працювати спільно, керуючись тими методами управління, які в найбільшій мірі забезпечили б високу якість медичного обслуговування, чистоту і порядок в приміщенні, а також збереження власності ;
 - впроваджувати в роботу політику максимальної взаємодії, вирішувати проблеми, що виникають у працівників шляхом консенсусу;
 - співпрацювати в рамках встановлених норм поведінки і виявляти взаємні вимоги ;
 - визнавати особливість і гідність кожного працівника, забезпечити взаємоповагу ;
 - забезпечити безпеку робочих місць, згідно вимог ;
 - визнавати і поважати право кожної сторони і сумлінно виконувати всі обов'язки.

3 РОЗДІЛ

ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ВИКЛЮЧНИМ ПРАВОМ АДМІНІСТРАЦІЇ Є ПЛАНУВАННЯ, УПРАВЛІННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ЗДОРОВ'Я

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та відповідними умовами, згідно закону України "Про охорону праці" .
2. Забезпечити працівникам КМЦЗ умови праці, необхідні для виконання своїх обов'язків, передбачених трудовими договорами, реалізації своїх здібностей для продуктивної і творчої праці.

3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Забезпечувати членам колективу необхідний рівень професійної підготовки шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації.

Адміністрація визначає обсяг професійного навчання працівників, а також загальні витрати коштів на цю мету відповідно до потреб установи та вимог чинного законодавства.

Підвищення кваліфікації та атестації спеціалістів з вищою та базовою медичною освітою проводяться згідно наказів МОЗ України № 359 від 19.12.1997р. «Про подальше удосконалення атестації лікарів», № 484 від 07.07.2009 р. «Про затвердження змін до Положення про проведення іспитів на передатестаційних циклах», № 742 від 23.11.2007р. «Про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою», № 446 від 22.02.2019 р. «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів».

Підвищення кваліфікації та атестації проводяться з метою підвищення відповідальності за ефективність і якість роботи, раціональнішої розстановки кадрів фахівців з урахуванням їх професійної майстерності, досвіду та складності виконуваних робіт.

Атестація є важливою формою морального та матеріального стимулювання, спрямована на удосконалення діяльності закладів охорони здоров'я щодо подальшого поліпшення надання медичної допомоги населенню.

5. а) Повністю забезпечити атестацію лікарів та середнього медперсоналу згідно з Положенням про атестацію, яка повинна проводитись 1 раз на 5 років. В межах одного відомства періодичність проведення атестацій має бути однаковою. Конкретні строки, а також графік проведення атестації визначається працівником за погодженням з профспілковим органом і доводиться до відома працівників, що атестуються. При цьому до чергової атестації не включаються особи, що пропрацювали на посаді, яку займають менше 1 року, молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за направленням після закінчення навчальних закладів та ін.. Також може проводитися і позачергова атестація. Атестаційна комісія створюється наказом головного лікаря. До складу комісії обов'язково включається представник профспілкової організації.

Забезпечити фінансування на підвищення кваліфікації персоналу не менше, ніж 0,2 % фонду оплати праці.

б) Атестація лікарів проводиться атестаційною комісією Департаменту охорони здоров'я Київської міської державної адміністрації згідно Наказу МОЗ України від 19.12.1997 р. № 359 «Положення про порядок проведення атестації лікарів» зі змінами, внесеними Наказами МОЗ від 02.10.2015р. № 650, № 446 від 22.02.2019 р. «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів».

в) Атестація професіоналів з вищою немедичною освітою проводиться атестаційною комісією Департаменту охорони здоров'я Київської міської державної адміністрації згідно Наказу МОЗ України № 588 від 12.08.2009р. «Про атестацію професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я».

г) Професіонали з вищою немедичною освітою, які до набрання чинності Наказу МОЗ України № 588 від 12.08.2009р. «Про атестацію професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я» зараховані на лікарські посади в закладах охорони здоров'я, зберігають право на подальшу роботу на лікарських посадах тих же найменувань та атестацію на кваліфікаційну категорію з лікарських спеціальностей.

д) Атестація молодших спеціалістів з медичною освітою проводиться атестаційною комісією КМЦЗ згідно Наказу МОЗ України від 23.11.2007 № 742 «Про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою».

6. Забороняється вимагати від працівника виконання робіт, не передбачених трудовим договором, окрім необхідної ліквідації аварій, передаварійного стану, надзвичайного стану та ліквідації їх наслідків.
7. Звільнення працівника за ініціативою адміністрації здійснювати тільки за згодою профкому, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
8. Працівники можуть бути звільнені з підприємства в разі зміни в організації роботи, при скороченні чисельності штату з обов'язковим повідомленням профкому не менше, ніж за три місяці. Працівників зобов'язані повідомляти не пізніше, ніж за два місяці.
9. При звільненні працівника за ініціативою адміністрації, вона повинна суворо дотримуватися вимог ст. 44 КЗпП про виплату вихідної допомоги.
10. В умовах підсилення боротьби з трудовими витратами здійснювати систематичну перевірку дотримання трудової і виробничої дисципліни у підрозділах спільно з профкомом. Керівники структурних підрозділів несуть повну і безпосередню відповідальність за об'єктивність наданої інформації.

В разі перекручення або приховування фактів про порушення керівник несе відповідальність.

До порушника застосовувати наступні санкції :

1. а) перенесення відпустки на зимовий період ;
б) позбавлення можливого винагородження за підсумками за рік;
2. В разі прогулу :
а) санкції п.1 ;
б) звільнення за ст.40 п.1 КЗпП України.
3. При появленні на робочому місці у нетверезому, наркотичному чи токсичному стані : негайно розглядати питання про звільнення за відповідною ст. КЗпП України.

11. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-років (до 6 років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда за ініціативою адміністрації не допускається, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.
12. У випадках необхідності скорочення штату з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів адміністрація за погодженням з профкомом може прийняти наступні рішення :
 - скорочення робочого тижня ;
 - першочергове звільнення тимчасових, сезонних працівників ;
 - розподіл роботи між всіма працівниками, навіть з неповним навантаженням і заробітною платою.Ці рішення можуть прийматись як окремо, так і всі разом.
13. Надавати інформацію профспілці щодо стану фінансування КМЦЗ.
14. Періодично, згідно визначеного терміну, заслуховувати на нарадах стан дотримання чинного законодавства.
15. Доводити до відома профспілкового комітету про організаційні зміни, результати фінансової діяльності, погоджувати питання преміювання.
16. Адміністрація зобов'язується розглядати подання профкому про усунення порушень законодавства про працю, протягом місячного строку повідомляти профспілку про результати розгляду, про підготовку організаційних та інших змін в діяльності КМЦЗ, результатах фінансової діяльності, узгодження преміювання та інші питання.
17. Дотримуватись порядку прийняття та звільнення працівників, а саме: до початку роботи за укладеним договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний :
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору ;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором ;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами ;
 - провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто, і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Власник не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Не допускається прийняття на роботу осіб, молодших 16 років. За згодою

одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли 15 років, виключаючи важку роботу та роботу із шкідливими та небезпечними умовами праці, нічні, надурочні роботи та роботи у вихідні дні. (ст. 188 КЗпП України).

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника письмово за два тижні. Розірвання трудового договору за ініціативою власника може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

«Згідно ст. 42-1 КЗпП України передбачено категорію осіб, яким надається переважне право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу. Працівник, з яким розірвано трудовий договір, з підстав, передбачених п. 1 ст 40 КЗпП України :

Зміни в організації, реорганізація або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (крім випадку ліквідації підприємства, установи організації) протягом одного року має право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо підприємство, установа, організація проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Певажне право на укладання трудового договору поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України, та інших випадках, передбачених колективним договором:

- 1) Сімейним – при наявності 2-х і більше утриманців;
- 2) Особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) Працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, установі, організації.»

Згідно Постанови КМ від 22.08.1996 року № 992 «Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням» адміністрація проводить заходи по створенню та збереженню кількості робочих місць та заходи для підтримки молодих спеціалістів: це питання працевлаштування молодих спеціалістів та забезпечення першим робочим місцем.

Молоді спеціалісти, будуть працевлаштовані у КМЦЗ на підставі направлення на роботу, та повинні відпрацювати за місцем призначення не менше трьох років з моменту укладання ними трудового договору» згідно наданих планів заявок до Департаменту охорони здоров'я на розподіл випускників.

18. Адміністрація і профком забезпечують працівникам право голосу

при розгляді питань, що вирішують їх подальшу долю, до того, як прийняти остаточне рішення.

19. Кожний працівник зобов'язаний дотримувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання адміністрації надавати звіти про виконання конкретних обов'язків, поважати права один одного, прагнути до підвищення ефективності якості своєї праці.

20. Згідно ч.5, ст.20 ЗУ „Про зайнятість населення” , при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням КМЦЗ, скорочення чисельності або штату працівників повідомити службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці.

А в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

Адміністрація зобов'язується проводити заходи щодо виробничої адаптації осіб з фізичними вадами; забезпечити працевлаштування інвалідів у розмірі 3 % загальної чисельності працюючих.

ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 1.** Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.
- 2.** Утримуватись від організації та проведення страйків з питань, включених в Договір, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 3.** Упереджувати виникнення колективних трудових спорів. У разі виникнення – представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до Закону “ Про порядок розгляду колективних трудових спорів “.
- 4.** Сприяти наданню безкоштовної юридичної та консультативної допомоги посадовим особам та членам профспілки при розгляді трудових, житлових конфліктів та з інших питань.
- 5.** З метою інформування широкого кола профактиву про нові нормативні документи, роботу та діяльність профспілки працівників охорони здоров'я забезпечувати газетою “ Медик столиці ” (1-2 примірників у випуск).

4 РОЗДІЛ

ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. а) Оплату праці співробітників нараховувати згідно штатного розкладу у відповідності з лімітом заробітної плати, за схемою тарифних посадових ставок та окладів, з урахуванням шкідливих умов праці (у випадку, передбаченому законодавством), забезпечити відповідну надбавку до посадових окладів працівникам, вказаним у додатку, з урахуванням зауважень осіб, що відповідають за додержання діючого законодавства по оплаті праці (Наказ МОЗ № 308/519 від 05.10.2005р.)

Термін : постійно.

Відповідальний : Масловська Л.І.

Обов'язкове виконання умов щодо повідомлення працівника про умови та розміри оплати праці, згідно ЄТС (ЗУ «Про оплату праці» ст. 28, 29, 30; (гл. VII, ст. 110 КЗпП України), **додаток 11** (Розміри мінімальної з/п за просту некваліфіковану працю з урахуванням ст. 3 , 6 ЗУ «Про оплату праці»).

- б) Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

Термін: постійно.

Відповідальні: Масловська Л.І., ст. інспектор з кадрів

- в) Різниця у ставках винагородження, яка впливає з об'єктивної оцінки виконуваної роботи, не розглядається, як така, що суперечить принципів рівного винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

Термін: постійно.

Відповідальні: Масловська Л.І., ст. інспектор з кадрів

2. Встановлену заробітну плату збільшувати одночасно із зростанням мінімальної заробітної плати (на даний час 4173,00 грн. згідно розміру мінімальної заробітної плати, затвердженого ЗУ «Про Державний бюджет України на 2019 рік» від 23.11.2018 № 2629 – VIII) за рішенням Уряду із збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті працівників бюджетної сфери на основі Єдиної тарифної сітки. При цьому, у разі коли посадові оклади окремих категорій працівників за ЄТС збільшуються порівняно з посадовими окладами цих категорій

працівників менше, ніж відсоток підвищення заробітної плати, чи в разі коли вони зменшуються, таким категоріям працівників встановлюється попередній посадовий оклад. Заробітна плата конкретного робітника не повинна бути нижча за мінімальну заробітну плату.

Своєчасно проводити індексацію заробітної плати працівників з урахуванням встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 р. № 491-IV, та Постанови КМУ від 17.07.2003 № 1078 в межах бюджетних асигнувань поточного року.

Згідно Закону України № 909 – 19 від 24.12.2015р. «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016р.»:

При нарахуванні заробітної плати та інших виплат працівникам охорони здоров'я утримувати прибутковий податок на доходи фізичних осіб в розмірі 18 % до розміру заробітної плати без обмеження, утримується військовий збір у розмірі 1,5%, єдиний соціальний внесок із працівників не утримується; роботодавець на заробітну плату та інші виплати нараховує єдиний соціальний внесок в розмірі 22 %.

3. Оплату праці і матеріальне заохочення проводити згідно із діючим законодавством, відомчих нормативних актів і положенням про преміювання, при кожній виплаті заробітної плати сповіщати працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифруванням по видах виплат, розміри і підстави утримання, суму зарплати, яка підлягає виплаті.

4. Оплату праці співробітникам нараховувати та виплачувати в наступний термін :

- аванс - 16-18 числа поточного місяця
- решта за місяць – до 30-31 числа поточного місяця.

У зв'язку з несвоєчасною виплатою заробітної плати (ЗУ „Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати ”) передбачити компенсацію працівникам.

Термін : постійно.

Відповідальний : Масловська Л.І.

За порушення встановлених термінів виплати заробітної плати згідно ст3 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення головний лікар КМЦЗ несе особисту відповідальність.

Дотримуватися вимог чинного законодавства щодо першочерговості виплати заробітної плати, зокрема Закону України від 21.10.2004 р. № 2103 – IV « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати»

5. Працівники можуть отримувати доплати і надбавки :

- згідно з наказом МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 р. за :
 - а) роботи у святкові дні ;
 - б) у зв'язку з шкідливими умовами праці – 10%, 12%, 15%, 25%, 27%, 30% (окремі категорії працівників).

- згідно з наказами головного лікаря, за :

- а) збільшення об'ємів робіт – до 50% ;
- б) суміщення професій – до 30% ;
- в) сумісництво – в межах 0,5 ставки ;
- г) складність та напруженість у роботі – до 50 %.

- згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1418 від 29.12.2009 р. « Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та Інструкції – роз'яснення до цієї Постанови МОЗ України та Профспілки ПОЗ від 22.01.2010 р. № 10.03.67/136 виплачувати медичним працівникам - лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою надбавку за вислугу років. Розмір зазначеної надбавки встановлюється працівникам до посадового окладу щомісячно залежно від медичного стажу роботи:

- а) понад 3 роки роботи – 10 %
- б) понад 10 років - 20%
- в) понад 20 років – 30%.

6. Проводити зміни в оплаті та проводити перегляд заробітної плати за умов зміни розміру мінімальної заробітної плати.
7. Заробітна плата працівникам, молодшим 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.
8. В разі наявності економії фонду заробітної плати адміністрація може за згодою профспілки виплачувати працівникам КМЦЗ одноразову матеріальну допомогу в таких випадках :
на придбання дорогих медикаментів при тяжких хворобах ;
при значних матеріальних витратах в результаті надзвичайних обставин (пожежа, крадіжка, затоплення і т.д.).
Розмір матеріальної допомоги визначається, виходячи із фінансових можливостей (до 1 посадового окладу).
9. Адміністрація може за згодою з профспілкою виплачувати одноразову премію працівникам КМЦЗ :
- за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців та рік ;

- за багаторічну працю в структурному підрозділі, за сумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків, активну участь у громадському житті,
- в зв'язку з ювілейною датою :
 - 50 років – від 500,00 грн. до 1 посадового окладу;
 - 60 років – жінки та чоловіки (при досягненні пенсійного віку) – один посадовий оклад;
 - 55, 65, 70, 75 років – від 500,00 грн.;
 - 80 років – один посадовий оклад.
- в честь святкування 8 березня, Дня перемоги, Дня медичного працівника, Дня бухгалтера, Дня Незалежності (згідно Положення про преміювання);
- при виконанні працівником особливо важливого і строкового завдання – до одного посадового окладу. (Дивитись додаток № 2).

Відповідальні : Масловська Л.І., ст. інспектор з кадрів

10. Заохочення за успіхи у роботі. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у проведенні профілактичної роботи з населенням, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю та інші успіхи в роботі працівниками надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань, і до кращого працівника за даною професією.
11. Виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні основної частини чергової відпустки (не менше 14 календарних днів), згідно з графіком відпусток згідно законодавства таким чином:
 - 1) медичним та фармацевтичним працівникам відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року № 524 « Питання оплат працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» , та Листа Міністерства соціальної політики України «Щодо реалізації положень постанови КМУ від 11 травня 2011 р.» від 31 травня 2011 року № 5562/0/14/-11113.
 - 2) середнім медичним працівникам, спеціалістам не медикам та іншому персоналу відповідно Наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року № 308/519, розділу 5 «Інші питання оплати праці», підпункту 5.11. «Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги» абз. 5 «Керівники мають право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на

оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання» за рахунок фонду економії заробітної плати.

Допомога на оздоровлення виплачується за основним місцем роботи працівника згідно з наказом, затвердженим головним лікарем КМЦЗ на підставі заяви працівника, яку він подає на оформлення щорічної відпустки з виплатою зазначеної допомоги.

В разі виплати компенсації за невикористану основну відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.

12. Згідно Закону України та постанови Верховної Ради України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення оборонно – мобілізаційних питань під час проведення мобілізації» №1275 – VII від 20.05.2014 р., ст. 119 :
«За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року зберігаються місце роботи, посада і компенсується із бюджету середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, в яких вони працювали на час призову, незалежно від підпорядкування та форми власності. Виплата таких компенсацій із бюджету в межах середнього заробітку проводиться за рахунок коштів Державного бюджету України в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України».

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати постійний контроль за правильністю застосування законодавства про працю і заробітну плату, діючих систем оплати праці, положення про преміювання співробітників, а також перегляд норм навантаження і тарифікації співробітників.

Термін : постійно.

Відповідальні : Макаренко А.М., Масловська Л.І.,
ст.інспектор з кадрів

2. Надавати безоплатну юридичну консультативну допомогу з різних питань; представляти інтереси працівників в судових та інших органах по вирішенню спорів, відповідно до Закону "Про порядок розгляду колективних трудових спорів".
3. Розглядати подання адміністрації з питань сумісництва, суміщення професій, застосуванню надурочних робіт, залученню окремих працівників в вихідні дні з проведенням додаткової оплати праці (виробничою необхідністю, надання додаткових відпусток).
4. Здійснювати постійний контроль за правильністю застосування законодавства "Про працю", діючих систем оплати праці, Положення про преміювання працівників, переглядом норм навантаження тарифікацією.

5. Забезпечити контроль за додержанням правил та своєчасною виплатою допомоги страхувальникам за рахунок коштів соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю, пологами, допомоги на поховання, та інших соціальних виплат згідно чинного законодавства.

5 РОЗДІЛ

РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

1. Відповідно до КЗпП України нормативна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України), яка встановлюється для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу, а для медичного персоналу – 38,5 години на тиждень.
2. Міністерство праці та соціальної політики розраховує норму тривалості робочого часу для окремих категорій працівників. Згідно з діючим законодавством встановити : 38,5; 40 – годинний робочий тиждень для окремих категорій працівників КМЦЗ.
Згідно ст.51 КЗоП України, для працівників віком від 16 до 18 років - скорочена тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень; для осіб від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул), - 24 години на тиждень.
Для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину інваліда скорочена тривалість робочого часу на тиждень строком на одну годину по п'ятницях.
3. Для працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.
Для означеної категорії працівників встановлюється такий розпорядок денного робочого часу :
 - початок роботи о 9-00 ;
 - обідня перерва з 13-00 до 13-30 ;
 - закінчення роботи о 17-30.Працівники, які працюють за сумісництвом, працюють за 6-денним робочим тижнем. Перерва між основною роботою та роботою за сумісництвом (чи заміни) становить не менше 30 хвилин.
4. Зміну режиму робочого часу проводити тільки після узгодження їх з профкомом.
5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може допускатися у виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством, з дозволу профспілкового комітету.

Забороняється залучати до понадурочних робіт вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей віком до 3-х років, працівників молодших 1 років.

Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 12-ти років, а також інваліди, залучаються до понадурочних робіт за їх згодою.

6. Можливість працювати за скороченим робочим часом (днем, тижнем, місяцем) за бажанням працівника.

7. Щорічна основна відпустка повинна бути не менше 24 календарних днів. Працівникам віком до 18-ти років щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

8. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

9. Додаткові оплачувані відпустки надаються згідно із діючим законодавством (Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96ВР, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня соціального захисту окремих категорій ветеранів війни» № 426-19 від 14.05.2015р., Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Постановою Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1997р., наказами Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997р., № 18 від 05.2.1998р.

- за роботу з ненормованим робочим днем (ненормований робочий день застосовується до працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Отже, працівники, які працюють на 0,25; 0,5 та 0,75 ставки, мають права на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день – до 7 календарних днів;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" – 14 календарних днів;

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії – 14 календарних днів;

- відповідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, а також дитину-інваліда віком до 18 років, або яка усиновила дитину, одиноким матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також жінку, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю в Україні).

- Коли одинока мати має двох та більше дітей віком до 18 років, їй надається зазначена відпустка 7 календарних днів на кожну дитину.

Якщо в неї тільки одна дитина інвалід, то їй надається така відпустка за однією підставою.

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

Згідно ст.20 ЗУ „Про відпустки” додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки, передбачені ст.6,7 і 8, а також понад щорічні відпустки і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному ст.11 цього Закону.

В разі, коли працівник з якихось причин не скористався своїм правом на таку відпустку у році досягнення дитиною певного віку, або ж за кілька попередніх років, він має право використати її, а при звільненні, незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні відпусток.

Фінансування додаткових оплачуваних відпусток відповідно ст. 23 ЗУ «Про відпустки» проводити за рахунок бюджетних коштів.

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

11. Надавати один оплачуваний вихідний день до відпустки – працівникам-донорам, які здали кров протягом календарного року, при умові вихідного дня у день здачі крові, якщо у день здачі крові вихідний не надавався – до відпустки надавати два оплачуваних вихідних дні (згідно ЗУ «Про донорство кров та її компонентів» від 23.06.1995 р. № 23 зі змінами)

12. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати (до 15 днів).

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

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- 4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно ;
- 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно та особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус

- ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
 - 7) інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
 - 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
 - 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - 10) працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
 - 11) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
 - 13) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - 14) працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких була менше 24 календарних днів, і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві, до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.
13. Щорічні відпустки повної тривалості до досягнення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:
- 1) Жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда;
 - 2) Інвалідам;
 - 3) Особам віком до 18 років;
 - 4) Чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами.
14. В разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку до досягнення 16-ти річного віку, згідно ЗУ „Про внесення змін до ст.9 і 25 ЗУ „Про відпустки” №2318 –ІУ від 12.01.05р.

Термін: за потребою.
Відповідальні: Масловська Л.І., ст.інспектор кадрів,
Макаренко А.М.

Профспілка зобов'язується:

1. Проводити святкові урочисті збори до свят (8 Березня, День медичної сестри, День медичного працівника) з нагородженням кращих працівників подяками та грамотами, квітами та Новорічний вогник .
2. Проводити оздоровлення дітей співробітників влітку в дитячих оздоровчих таборах «Буковинське орлятко», «Дружний» Ірпінь та ін. з частковою оплатою за рахунок профбюджету і забезпеченням путівками згідно поданих заявок співробітників.

6 РОЗДІЛ

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦЮЮЧИХ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Виконувати ст. 29 КЗпП України та ст. 2 Закону України «Про охорону праці», а саме :
 - роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
 - знайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його засобами, проінструктувати його з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
2. Відповідно до чинних норм законодавства здійснювати контроль щодо забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.
Згідно ст. 10 Закону України «Про охорону праці» забороняється залучати до понадурочних робіт та звільняти з роботи вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей до 3-х років, а одиноких матерів – за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини – інваліда.
3. Згідно із Законом України «Про охорону праці» адміністрація проводить у встановленому порядку та терміну атестацію робочих місць з шкідливими умовами праці , при необхідності, вживає заходів щодо поліпшення умов праці на інших місцях. Робочі місця з шкідливими умовами праці визначаються призначеною згідно з діючим законодавством експертною комісією.

Згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці» працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосередньо головного лікаря КМЦЗ.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

4. Проводити перевірку знань з охорони праці у посадових осіб (при їх зарахуванні на роботу) до початку виконання ними своїх обов'язків і періодично один раз на три роки.

Згідно ст. 42 Закону України «Про охорону праці» адміністрація за свій рахунок організовує навчання, забезпечує необхідними засобами і звільняє уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці від роботи на строк навчання із збереженням на ними середнього заробітку.

Згідно Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці 26.01.2005 № 15:

- Голова профкому, як член постійно діючої комісії проходить навчання з питань охорони праці один раз на три роки,
- Посадові особи проходять навчання з питань охорони праці один раз на три роки,

Працівники, які залучені до виконання робіт з підвищеною небезпекою проходять щорічне спеціальне навчання та перевірку знань з охорони праці

5. Забезпечити контроль за проведенням попереднього (при зарахуванні на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці.

Всі працівники зобов'язані пройти обов'язкові медичні огляди: попередні при прийомі на роботу та щорічні періодичні огляди.

Термін : протягом року.

Відповідальний : ст. інспектор з кадрів

6. Адміністрація та профспілка здійснює контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення

виплат потерпілим через Фонд соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань.

Комісія із соціального страхування разом з адміністрацією зобов'язується в установленому законодавством порядку своєчасно та в повному обсязі подавати документи для розгляду справ в Фонд соцстраху від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності для відшкодування збитків, нанесених працівникові в разі часткової чи повної втрати здоров'я на виробництві, у вигляді одноразової матеріальної допомоги із розрахунку середньомісячного заробітку.

7. Адміністрація зобов'язується при умові достатнього фінансування виконувати заходи, що покращують умови праці робітників з шкідливими умовами праці: забезпечення спецодягом та іншими засобами захисту (окуляри, маски та інші). (Дивитись додаток № 1).
8. Щорічно здійснювати аналіз стану захворюваності співробітників та приймати заходи по ліквідації причин захворюваності.
9. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням згідно Положення про комісію із соціального страхування та за використанням коштів Фонду соціального страхування.
10. Адміністрація зобов'язується використовувати робочі місця згідно з діючими санітарно-гігієнічними нормами в межах законодавства.
11. Забезпечити приміщення КМЦЗ пожежно-охоронною сигналізацією.

Термін : постійно.

Відповідальна : Рогоза Л.І.

12. Для зменшення травматизму забезпечити якісне прибирання від снігу і льоду території КМЦЗ.

Термін : протягом зими.

Відповідальна : Рогоза Л.І.

13. Забезпечити підготовку КМЦЗ до роботи в зимових умовах.

Термін : третій квартал.

Відповідальна : Рогоза Л.І.

14. Членам профспілкового комітету надавати 2 додаткових дні відпустки зі збереженням середньої заробітної плати (з прибутку).

Термін : протягом року.

Відповідальні : ст. інспектор з кадрів, Масловська Л.І.,
Макаренко А.М.

ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Вивчати і дотримуватися вимог правил та нормативних актів по охороні праці, техніці безпеки та протипожежної безпеки.
2. Суворо дотримуватися правил експлуатації медичного обладнання.
Застосовувати засоби індивідуального захисту.

3. Проходити своєчасно, в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
4. Ставити до відома керівника про нещасний випадок на робочому місці чи в побуті.

ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити контроль за додержанням Закону "Про охорону праці".
2. Надавати юридичну, методичну допомогу працівникам з питань відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я на виробництві згідно Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

7 РОЗДІЛ

ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОФКОМУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. На основі ст. 17 Закону "Про профспілки, права і гарантії їх діяльності", адміністрація гарантує профспілковим працівникам, не звільненим з основної роботи, 1 – 2 години на тиждень для виконання покладених на них обов'язків зі збереженням заробітної плати; для організацій зборів – 4 години.
2. Адміністрація надає для роботи профкому приміщення, обладнане телефонним зв'язком, в разі необхідності забезпечує профком транспортом.
3. Звільнення членів виборного профспілкового органу установи допускається за попередньою згодою органу, членами якого вони є, а також вищестоячої профспілки, до складу якої входить профспілкова організація установи.
4. Звільнення за ініціативою адміністрації працівників, які обиралися до складу профкому, не допускається протягом двох років після закінчення терміну виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації установи чи вчиненням працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи.
5. Стягати профвнески в безготівковому розрахунку за допомогою бухгалтерії.

Термін : постійно.

Відповідальна : Масловська Л.І.

6. Кошти в сумі 0,3 % від фонду оплати праці КМЦЗ відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", відраховувати їх профспілковому комітету на культурно-виховну роботу в колективі.

Термін : щомісячно.

Відповідальні : Стойка О.О., Масловська Л.І.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Керуючись діючим законодавством і цим колективним договором, профком проводить роботу по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працюючих.
2. Профком приймає заходи по забезпеченню трудової дисципліни працівників, сумлінне виконання ними службових обов'язків.
3. Профком контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на зборах трудового колективу (раз на рік).
4. Представляє законні інтереси працівників, в комісії по вирішенню трудових спорів.
5. Добивається задоволення вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.
6. Профком встановлює контроль за наданням робітникам – воїнам-інтернаціоналістам, АТО та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.
7. Вносить пропозиції по удосконаленню умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.
8. Профком здійснює контроль за виконанням адміністрацією діючого трудового законодавства та закону про охорону праці, вимагає усунення виявлення недоліків.
9. Профком дає згоду або повідомляє про подачу згоди на розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації у випадках, передбачених законом.

8 РОЗДІЛ

ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. Якщо у працівника виникають проблеми по виконанню роботи чи пов'язані з роботою, крім випадків, передбачених КЗпП, вони вирішуються таким чином :
 - керівник відділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
 - якщо проблема не вирішена на цьому рівні, уповноважений підрозділу або сам працівник звертається до члена профкому; член профкому протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми;
 - в разі невирішення трудового спору працівник має право звернутися до комісії з трудових спорів.
2. Працівник може вирішити трудовий спір у відповідності до вимог

закону. Вимоги трудових колективів формуються і затверджуються на загальних зборах (конференції) більшістю голосів членів колективу.

Збори мають правову підставу, якщо на них було не менше $\frac{3}{4}$ колективу. Вимоги надаються до адміністрації КМЦЗ не пізніше 3-х днів після їх затвердження.

Вимоги викладаються в письмовій формі (див. ст. 222 КЗпП України).

Інтереси трудового колективу представляє уповноважений орган (профспілковий комітет).

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

Про кожний випадок конфлікту адміністрація і профспілковий комітет негайно інформують місцеву Раду народних депутатів та господарчі і профспілкові органи, що стоять вище.

Невирішені адміністрацією вимоги трудового колективу направляються і розглядаються на :

- 1) Узгоджувальній комісії ;
- 2) Трудовому арбітражі.

Узгоджувальна комісія розглядає вимоги в 5-денний термін.

Рішення комісії приймаються по узгодженню між сторонами в результаті переговорів, що завершуються протоколом.

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

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

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

Узгоджувальна комісія і трудовий арбітраж можуть не врегулювати суперечку сторін, що доводиться письмово до трудового колективу.

3. При незадовільному вирішенні спору працівник звертається до Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я.

9 РОЗДІЛ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Контроль за виконанням договору здійснювати двічі на рік спільною комісією, створеною сторонами, надавши їй статус постійно діючої.

2. У випадку прийняття адміністрацією рішення, що порушує умови колективного договору, профком має право внести подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.
3. Спірні питання, що виникають під час реалізації договору, розв'язувати шляхом переговорів та консультацій в порядку, встановленому законодавством України.
4. Сторони, які уклали Договір, несуть відповідальність за виконання положень згідно з чинним законодавством України. (ст.18 Закону України " Про колективні договори та Угоди ").
5. В окремих випадках за порушення умов колективного договору настає адміністративна і кримінальна відповідальність.
6. Інформацію про хід виконання Договору доводити до працівників двічі на рік.
7. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Шевченківській районній державній адміністрації м. Києва та мають рівноцінне значення.

Від адміністрації

Головний лікар
Київського міського центру
здоров'я



О.О. СТОЙКА

Від профспілки

Голова профспілкового комітету
Київського міського центру здоров'я



А.М.МАКАРЕНКО

ДОДАТОК № 1

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КМЦЗ СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг
1.	Лікар, середній медичний персонал	2 халати
2.	Прибиральниці	2 халати х/б
3.	Комірник, підсобний робітник	1 халат

Головний лікар КМЦЗ



О.О.Стойка

Голова профкому КМЦЗ



А.М.Макаренко

ДОДАТОК № 2

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Київського міського Центру здоров'я

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Положення про преміювання вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у кінцевих результатах роботи, поліпшення якості медичної допомоги населенню в умовах обмеження фінансово – матеріальних ресурсів і можливості їх використання та успішного виконання трудовим колективом своїх основних завдань. Положення про преміювання розроблено у відповідності до Закону України «Про оплату праці», спеціального наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.05 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Згідно даного положення преміюванню підлягають всі працівники апарату управління, адміністративно-господарської частини.

2. ДЖЕРЕЛА ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

Джерелом для преміювання є сума коштів, створена від економії фонду заробітної плати, передбаченого на оплату праці працівникам КМЦЗ по загальному фонду та спеціальному фонду бюджету.

При наявності власних надходжень до спеціального фонду бюджету преміювання може здійснюватись у формі винагороди та інших видів матеріального заохочення, в тому числі заохочувальні, компенсаційні та інші грошові виплати не передбачені актами чинного законодавства, або понад розміри, передбачені кошторисом витрат.

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску у загальні результати підрозділу, КМЦЗ в цілому та характеру виконуваної роботи і граничними розмірами не обмежуються.

При визначенні премій окремим структурним підрозділам слід враховувати складність та економічні показники роботи структурного підрозділу КМЦЗ.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання може здійснюватись за підсумками роботи за місяць, квартал, рік враховуючи наявність фінансової можливості та виходячи з показників діяльності КМЦЗ.

Для преміювання відділів та структурних підрозділів:

- виконання планово – економічних показників відділу, структурного підрозділу;
- дотримання режиму економії використання енергоресурсів, бюджетних коштів;
- обсяг виконаних послуг по договорах за рахунок спец коштів.

Для преміювання окремих категорій працівників вводяться наступні показники:

Для керівників (головного лікаря, його заступників, головного бухгалтера) та працівників апарату управління:

- правильне використання бюджетних асигнувань за їх призначенням та згідно кодів бюджетної класифікації;
- виконання вимог праці та техніки безпеки;
- впровадження передовсім методів роботи та досягнень науки в практику діяльності КМЦЗ;
- забезпечення заходів по дотриманню планово-фінансової і штатно-кошторисної дисципліни;
- своєчасне та якісне складання бухгалтерської та статистичної звітності;
- відсутність фактів нестачі товарно-матеріальних цінностей.

Для медичного персоналу (лікарів, середнього медичного персоналу):

- підвищення професійної кваліфікації;
- своєчасне виконання робіт.

4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ:

Підставою для нарахування премії є оперативні дані окремих структурних підрозділів щодо виконання планово-економічних показників, дані статистичної та бухгалтерської звітності.

Премія нараховується з урахуванням особистого вкладу кожного працівника. Працівникам за виконання особливо важливих і термінових завдань, які були установлені письмовим розпорядженням головного лікаря та виконання яких підтверджено актом виконаних робіт може надаватись разове матеріальне заохочення, розмір якого визначається головним лікарем.

Виплати всіх премій здійснюється на підставі наказу головного лікаря.

Головний лікар може преміюватись:

- в межах економії оплати праці по загальному фонду бюджету за погодженням профспілкового комітету та погодженням з ДОЗ;
- згідно наказу ДОЗ та інших вище стоячих установ та організацій.

5. ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

- несвоєчасне або неякісне виконання функціональних обов'язків;
- порушення трудової дисципліни;
- наявність неодноразових зауважень про недоліки в роботі з боку адміністрації або керівника підрозділу на роботу окремих працівників.

6. ВИПАДКИ, ПРИ ЯКИХ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ НЕ ПРОВОДИТЬСЯ:

- звільнення з роботи за власним бажанням або з ініціативи адміністрації;
- грубе порушення трудової дисципліни, прогул, поява на роботі у нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння;
- при наявності обґрунтованих скарг на порушення етики та деонтології.

Зазначені факти повинні бути відмічені в наказі по КМЦЗ, або в протоколах нарад та доручень по КМЦЗ і на винних накладені дисциплінарні стягнення, які діють протягом року.

Якщо після цього працівник не допустив нового порушення і якісно працював, то стягнення може бути знято достроково, але не раніше, ніж за 6 місяців.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується згідно чинного законодавства.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Головний лікар КМЦЗ
О.О.Стойка
О.О.Стойка



20 19 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
А.М.Макаренко
А.М.Макаренко



20 19 р.

ДОДАТОК № 3

СПИСОК

Список посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або в виконується в особливих умовах, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290.

1. Лікарі закладів охорони здоров'я	7
2. Середній медперсонал	7

Головний лікар КМЦЗ
О.О.Стойка
О.О.Стойка



Голова профспілкового комітету
А.М.Макаренко
А.М.Макаренко



ДОДАТОК № 4

СПИСОК

Обслуговуючого технічного персоналу професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290.

Зав.господарством	4
Оператори	4
Робітник по ремонту	4
Комірник	4
Двірники, прибиральниці	4
Підсобн.робітник	4 ст. 312
Прибиральник	4 ст.312
Редактор	4
Фотограф	4
Художник	4

Головний лікар КМЦЗ

О.О.Стойка



Голова профспілкового комітету
А.М.Макаренко



ДОДАТОК № 5

СПИСОК

Професій і посад, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем, за особливий характер праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я СРСР ;№ 384 від 28.07.89 р. «Про затвердження списку посад працівників, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем» і Наказу Міністерства Праці та Соціальної Політики № 18 від 05.02.98 р. «Про внесення змін до Рекомендацій що до порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки»:

Головни лікар	7
Заступник	7
Зав.оргметодвідділом	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Зав.відділів	7

Зав.відділення (в т.ч. зав.прес-центром, зав.копіювально-розмнож.дільницею)	7
Канцелярія	4
Друкарка	4
Інспектори	6
Економісти	7
Бухгалтери, ст.інспектори	6

Головний лікар КМЦЗ
О.О.Стойка



Голова профспілкового комітету
А.М.Макаренко



ДОДАТОК № 6

ТРУДОВА УГОДА Між адміністрацією і профспілковим комітетом КМЦЗ з питань охорони праці на 2019-2024 рік

Для приведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення рівня охорони праці у структурних підрозділах КМЦЗ необхідно проведення таких заходів:

1. Проведення вимірювання заземлюючих пристроїв, опору ізоляції електропроводок по КМЦЗ.
Відповідальний – завгосп
2. Покращення умов праці і виробничого побуту всіх працівників КМЦЗ.
Відповідальні – адміністрація, профспілковий комітет, завгосп
3. Забезпечити працівників спецодягом.
Відповідальні – завгосп, головний бухгалтер,
4. Проведення вступного інструктажу з усіма працівниками, які щойно прийняті на роботу в КМЦЗ, первинного та повторного з працюючим персоналом на робочих місцях.
Відповідальний – завгосп
5. Придбання законодавчої нормативно-технічної і методичної літератури з охорони праці.
Відповідальний – завгосп
6. Укомплектувати пожежним інвентарем пожежні крани та закупка вогнегасників.
Відповідальний – завгосп

7. Проведення оперативного контролю за станом охорони праці в структурних підрозділах КМЦЗ.

Відповідальні – керівники структурних підрозділів,
голова профкому

Головний лікар КМЦЗ



О.О.Стойка

Голова профкому КМЦЗ



А.М.Макаренко

ДОДАТОК № 7

Розміри мінімальної заробітної плати
та посадовий оклад (тарифна ставка) працівника I тарифного розряду
на 2019 рік.

Закону України «Про Державний бюджет України на 2019 р.»
від 23.11.2018 № 2629 – VIII

На 2019 рік:

	Мінімальна заробітна плата	Прожитковий мінімум для працездатних осіб	Розмір I тарифного розряду
31 січня 2019 року	4173,00	1921,00	1921,00
31 липня 2019 року		2007,00	
31 грудня 2019 року		2102,00	

Головний лікар КМЦЗ



О.О.Стойка

Голова профкому КМЦЗ



А.М.Макаренко

Головний бухгалтер КМЦЗ

Л.І.Масловська

ДОДАТОК № 8

На виконання наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», з метою піднесення престижу працівника медичного закладу охорони здоров'я та його матеріального забезпечення, у зв'язку з мізерною заробітною платою встановити надбавки до заробітної плати всім основним працівникам охорони здоров'я КМЦЗ за складність та напруженість роботи за рахунок фонду економії заробітної плати у розмірі від 10% до 50% від посадового окладу з підвищенням за наявності коштів.

Головний лікар КМЦЗ



Стойка О.О.

Головний бухгалтер

Масловська Л.І.

Голова профкому

Макаренко А.М.



ДОДАТОК 9

Перелік документів, на підставі яких надаються розлученій жінці чи розлученому чоловікові з дитиною додаткові соціальні відпустки щорічно тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» від 15/11.1996 № 504/96 - ВР:

1. Заява співробітника про надання соціальної відпустки.
2. Копія свідоцтва про народження дитини.
3. Копія свідоцтва про розлучення чи рішення суду про розлучення.
4. Один із документів, які підтверджує, що батько чи мати не бере участь у вихованні:
 - Рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав.
 - Рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі батька у вихованні дитини (наприклад довідка структурного підрозділу місцевої держадміністрації з питань соціального захисту населення про підтвердження факту виховання без одного з подружжя дитини віком до 14 років)
 - Ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про стягнення аліментів.
 - Рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (або ухвала суду про відкриття провадження у справі про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (померлою).
 - Довідка про перебування батька у місцях позбавлення волі.

Головний лікар

О.О.Стойка



Голова профкому

А.М.Макаренко



Головний бухгалтер

Л.І.Масловська

ДОДАТОК 10

«ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ КИЇВСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ЗДОРОВ'Я»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія по трудових спорах - це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників адміністрації та працівників КМЦЗ.

1.2. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в КМЦЗ за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо в районному суді.

1.3. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем або адміністрацією.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

2.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу КМЦЗ.

2.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу КМЦЗ.

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

2.4. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ, СТРОКИ І ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ

3.1. Комісія по трудових спорах розглядає спори з питань використання встановлених норм виробітки, умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні).

3.2. Підлягають розгляду спори про перевід на іншу роботу та оплату праці при переводі, про припинення трудового договору не з ініціативи

адміністрації, виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати, відшкодування збитків, заподіяних КМЦЗ тощо.

3.3. Розглядаються також спори про право отримання і розмір премії, виплата винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплати відпустки і виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень.

3.4. Розглядаються спори, які пов'язані з застосуванням законодавства про працю, Колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій за винятком питань по спорах, які віднесені до компетенції інших органів.

3.5. Не розглядаються в комісії спори по встановленню норм виробітки (часу), норм посадових окладів, тарифних ставок, зміни штатів по державному соціальному страхуванню та пенсій, нарахування трудового стажу для начислення пенсій і компенсацій.

3.6. Не підлягають розгляду заяви про надання жилої площі, про задоволення побутових потреб, що не в компетенції закладу.

3.7. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

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

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

4. ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

4.1. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

4.2. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, яка підлягає реєстрації.

4.3. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

4.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

4.6. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня,

коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

4.7. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

4.8. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

4.9. Працівник і адміністрація мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

4.10. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою і секретарем.

4.11. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.12. У рішенні зазначаються: повне найменування КМЦЗ, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

4.12. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові і адміністрації.

5. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

5.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення в суді в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

6. СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

6.1. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією КМЦЗ у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

7. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

- 7.1. У разі невиконання адміністрацією рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.
- 7.2. У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дата його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я та по батькові працівника, рішення по суті спору.
- 7.3. Посвідчення засвідчується підписом голови комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації.
- 7.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду.
- 7.5. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного (міського) суду, судовий виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку. У разі пропуску працівником встановленого тримісячного строку з поважних причин комісія по трудових спорах, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

Головний лікар



О.О.Стойка

Голова профкому



А.М.Макаренко

ДОДАТОК № 11

ПЛАН

Заходів по профілактиці виробничого травматизму по КМЦЗ на 2019 - 2024 рік

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальні особи	Термін виконання
1	Проведення з усіма працюючими вступного, первинного та повторних інструктажів з охорони праці	За службовими обов'язками	Постійно
2	Систематичний контроль за станом охорони праці, електро та пожежної безпеки у структурних підрозділах КМЦЗ	За службовими обов'язками	Згідно графіка
3	Контроль за проходженням персоналу медичних оглядів та диспансеризації	За службовими обов'язками	Постійно
4	Забезпечення працюючого персоналу спецодягом	Завгосп	Протягом року
5	Аналіз виробничого травматизму в КМЦЗ	Завгосп	Щоквартально
6	Проведення повторної перевірки знань у осіб, що експлуатують електрообладнання	Завгосп	Один раз на рік
7	Контроль за наявністю та користуванням працюючим персоналом побутовими електроприладами	Завгосп	Постійно
8	Контроль за виконанням працюючим персоналом Правил пожежної безпеки, наявністю вогнегасників та проведенням своєчасної їх перезарядки	Завгосп	Щоквартально
9	Участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві	Завгосп	Протягом року

Головний лікар КМЦЗ

Завгосп



О.О. Стойка

Л.І. Рогоза

Голова профкому КМЦЗ

А.М. Макаренко





*В усіху Колективному
договірі пропущено
та пропущено сторінок*



всього 42 (сорок дві)

лікар С.П.

