

**МВС УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ
МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ ПО МІСТУ
КИЄВУ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву» та Первинною профспілковою організацією працівників Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву»
на 2021-2023 роки**



СХВАЛЕНО загальними зборами
представників Первинної профспілкової
організації працівників Державної установи
«Територіальне медичне об'єднання
Міністерства внутрішніх справ України по
місту Києву»
„16” травня 2021 року
Набув чинності з „16” 05 2021 року

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення.
2. Трудова та виробничо-господарська діяльність.
3. Трудові відносини.
4. Оплата праці.
5. Охорона праці та здоров'я.
6. Збереження та розвиток соціальної сфери.
7. Гарантії прав профспілкового комітету і працівників ТМО .
8. Вирішення трудових спорів.
9. Заклучні положення.
10. Додатки до колективного договору.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі-договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву» (далі – ТМО) і включає зобов'язання сторін, що її уклали, на створення умов для підвищення ефективності виробничої трудової діяльності ТМО, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, а також визначення додаткових, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантій та пільг.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим органом (адміністрацією) та трудовим колективом ТМО на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторонами колективного договору є :

Державна установа «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву» в особі начальника Безух Лариси Миколаївни, яка представляє інтереси адміністрації, з однієї сторони, та Первинна профспілкова організація працівників Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву» в особі голови профспілкового комітету Ковальчука Сергія Михайловича, який представляє інтереси трудового колективу, з другої сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом цього договору.

1.5. Колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків сторін;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковане здійснення медичної практики, продуктивну та якісну працю по її забезпеченню;
- покращення умов праці працівників;
- дотримання законодавства щодо забезпечення норм безпечних умов праці, відпочинку;
- створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками.

1.6. Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.7. Положення договору поширюються на всіх Працівників ТМО, у т. ч. зарахованих на роботу після прийняття цього Договору, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.8. Сторони визнають колективний договір внутрішнім нормативним актом ТМО, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання сторонами.

1.9. Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку змінити чи припинити виконання його положень.

1.10. Договір набуває чинності після затверджено його зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками сторін, але не пізніше його державної

реєстрації. Договір діє протягом 2021-2023 рр, але в будь-якому випадку до прийняття нового колективного договору.

1.11. Особливі питання чинності колективного договору:

- після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть положення чинного договору, якщо інше не передбачено договором;

- договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір;

- у разі реорганізації ТМО договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі зміни власника чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, протягом якого сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору;

- у разі ліквідації ТМО договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колективного договору за 2 місяці до закінчення строку дії попереднього. Для ведення переговорів по укладанню договору, а також для розгляду конфліктних ситуацій по договору, утворюється робоча комісія з представників сторін (профкому та адміністрації), наділених відповідними повноваженнями. Склад цієї комісії визначається сторонами. Колективний договір затверджується загальними зборами трудового колективу.

1.13. Сторони підводять підсумки виконання колективного договору щорічно: у січні-лютому наступного за звітним року і звітують про його виконання перед колективом.

1.14. Зміни, що обумовлені чинним законодавством з питань, що є предметом договору, вносяться до колективного договору без процедури проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору вносяться до договору тільки після переговорів сторін в такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до договору;

- у семиденний строк сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол змін, який є невід'ємним додатком до колективного договору.

1.15. З умовами чинного колективного договору (змiнами і доповненнями) всі працівники повинні бути ознайомлені сторонами протягом місяця із дня їх прийняття.

Під час прийому на роботу нового працівника керівник структурного підрозділу, до якого зараховується працівник, зобов'язаний ознайомити його з чинним в ТМО колективним договором та діючими правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.16. Адміністрація забезпечує тиражування копій колективного договору для кожного структурного підрозділу.

1.17. Адміністрація визнає Первинну профспілкову організацію єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових та житлових умов у ТМО та її підрозділах.

1.18. Підписаний колективний договір і зміни до нього підлягають обов'язковій повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади у порядку, передбаченому Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою КМ України від 13 лютого 2013 р. № 115, зі змінами та доповненнями.

II. Трудова та виробничо-господарська діяльність.

2.1. Адміністрація ТМО зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників всім необхідним для виконання трудових (виробничих) обов'язків, створювати належні умови праці.

2.1.2. Створювати працівникам необхідні умови для підвищення їх професійної майстерності, морально і матеріально заохочувати прагнення працівників до підвищення їх рівня освіти, в межах кошторисних призначень.

2.1.3. Погодитись на участь голови Первинної профспілкової організації при проведенні нарад (засідань, комісій) з питань забезпечення соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.1.4. Застосовувати заходи заохочення та дисциплінарного стягнення в порядку та на умовах, установлених законодавством.

Враховувати позицію первинної профспілкової організації при визначенні заходів заохочення, а також при притягненні працівників до дисциплінарної відповідальності чи звільненні.

2.1.5. У разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації праці, що можуть зумовити скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше ніж за два місяці попереджати персонально працівників ТМО, а також за два місяці профспілку про подальше їх звільнення (вивільнення) з метою вжиття заходів щодо їх працевлаштування.

2.1.6. У випадках, передбачених законодавством України, в обов'язковому порядку погоджувати звільнення працівників з Первинною профспілковою організацією.

2.1.7. Дотримуватися вимог законодавства в частині:

- забезпечення в ТМО безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків;

- прийому, звільнення та переведення на іншу посаду (роботу) працівників.

2.1.8. З метою контролю якості надання медичної допомоги та медичних послуг, контролю за збереженням майна ТМО, контролю за відпрацюванням робочого часу працівниками ТМО, уникнення виникнення між працівниками ТМО та відвідувачами закладу конфліктних ситуацій, з метою підтримання загальної та особистої безпеки, контролю доступу до приміщень і території ТМО, виключення неправомірного використання майна ТМО в особистих цілях, а також для організації трудових відносин, зокрема для вирішення дисциплінарних та інших питань, адміністрація має право: проводити адміністративні обходи; проводити експертизу ведення документації працівниками ТМО; бути присутнім, у будь-який час, при виконанні працівником обов'язків визначених в посадовій інструкції, наказах/дорученнях по ТМО; обладнати територію, приміщення, кабінети ДУ ТМО системою відеоспостереження (для цього територія та приміщення ТМО (кабінети, палати, коридори, складські та виробничі приміщення, подвір'я, вхід до будівель, у відділення, тощо) можуть обладнуватись системами відеоспостереження. Відповідальними за встановлення, функціонування, а також зберігання інформації, отриманої з обладнання системи відеоспостереження, є фахівець з питань цивільного захисту (або інша особа визначена наказом ТМО). Отримані персональні дані працівників та осіб, що обслуговуються в ТМО, уважаються такими, що обробляються в базах персональних даних «Працівники», «Особи, знаходяться на медичному обслуговуванні» з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. За письмовим зверненням членів профспілки представляти інтереси працівників ТМО (членів Первинної профспілкової організації) перед Адміністрацією з усіх питань, пов'язаних із виконанням посадових обов'язків, забезпеченням умов праці і відпочинку, звільненням з роботи, переводом на іншу посаду ... та сприяти вирішенню інтересів працівників, за їх дорученням, при розгляді трудових, індивідуальних та колективних спорів.

2.2.2. Наявними у розпорядженні Первинної профспілкової організації засобами впливу сприяти сумлінному та якісному виконанню своїх обов'язків членами профспілки, додержання ними дисципліни праці, виконання розпоряджень Адміністрації, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливого ставлення до майна закладу.

2.2.3. Надавати або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством України.

2.2.4. Приймати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.5. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

2.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем вимог КЗпП України та про охорону праці в частині забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування установлених умов оплати, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.2.7. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в колективі ТМО, зміцненню трудової дисципліни. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.8. Організовувати збирання й узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення ефективності трудової діяльності ТМО, своєчасно доводити ці пропозиції до керівників, інформувати працівників ТМО про вжиті заходи в установленому законодавством порядку.

2.2.9. Приймати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність ТМО шляхом проведення відповідних профспілкових заходів.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Надавати якісні, кваліфіковану медичну допомогу та послуги пацієнтам відповідно до діючих галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

2.3.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки у відповідності до трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції тощо.

2.3.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника та адміністрації.

2.3.4. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної документації в тому числі і електронні відповідно до затверджених інструкцій та правил.

2.3.5. Забезпечувати надання платних послуг відповідно до чинного законодавства.

2.3.6. Забезпечувати відповідність між кількістю наданих медичних послуг та виставлених до оплати, здійснювати заходи щодо попередження розбіжностей.

2.3.7. Дотримуватись санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів, правил профілактики внутрішньо лікарняних інфекцій та професійного зараження ВІЛ-інфекцією.

2.3.8. Дбайливо ставитись до майна закладу, утримувати робочі місця та устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального використання медичного обладнання, техніки, виробів медичного призначення, лікарських засобів, засобів зв'язку, інвентарю, інших матеріально-технічних ресурсів, не допускати їх навмисного псування.

2.3.9. Виконувати під час надання медичної допомоги та послуг кваліфікаційні, організаційні, інші спеціальні вимоги, встановлені ліцензійними умовами провадження медичної практики.

2.3.10. Своєчасно проходити щорічні періодичні медичні огляди.

2.3.11. Вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин, на запит адміністрації звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

2.3.12. Виконувати розпорядження безпосереднього керівника або Керівника ТМО, які не перевищують професійні можливості та службові повноваження працівника та входять до сфери діяльності Закладу, якщо це викликано виробничою необхідністю та не суперечить законодавству.

2.3.13. Суворо дотримуватися встановлених норм та правил з охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, вимог метрологічного забезпечення, інструкції з охорони праці.

2.3.14. Дотримуватися правил користування апаратурою та обладнанням. Дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. Виконувати розпорядження та вказівки безпосереднього керівника, Керівника ТМО та інженера з охорони праці з питань, осіб пов'язаних із безпекою трудового процесу.

2.4. Працівникам забороняється:

2.4.1. працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору (у ТМО або в іншій установі), більше ніж на 0,5 ставки (тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох* (половини встановленої норми) годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу). Загальна тривалість роботи (основної та за сумісництвом) не може перевищувати 1,5 ставки;

2.4.2. працівникам, які працюють змінами до 24 годин забороняється працювати протягом двох змін підряд. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (дане обмеження відноситься як до основної ставки так і до роботи за сумісництвом); при виробничій необхідності, за згодою працівника в стаціонарі, він може бути задіяний до роботи з перервою між змінами не менше тривалості часу роботи в попередній зміні.

2.4.3. вчиняти дії, що ускладнюють функціонування закладу в цілому або будь-якого з його структурних підрозділів;

2.4.4. палити в приміщеннях і на території ТМО (суворо заборонено);

2.4.5. вживати алкогольні напої, поширювати і вживати наркотичні засоби, їх аналоги та прекурсори, грати в азартні ігри; перебувати у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

2.4.6. вчиняти інші дії передбачені антикорупційною програмою, правилами внутрішнього розпорядку закладу тощо;

2.5. Сторони зобов'язуються:

2.5.1. Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без звернення до вищих посадових осіб та судових органів у встановленому законодавством порядку.

2.6. Забезпечення зайнятості

2.6.1. Дотримуватись норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі (4 % від загальної чисельності працюючих).

2.6.2. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42, 42-1 КЗпП України).

2.6.3. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Дотримання режиму праці та відпочинку.

Адміністрація ТМО зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати додержання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.1.2. Установлювати тривалість роботи згідно з Правилами трудового розпорядку, наказами про режим роботи ТМО і графіками, затвердженими за погодженням з Первинною профспівковою організацією, з урахуванням специфіки та режиму роботи окремих структурних підрозділів ТМО із розрахунку, встановленого законодавством. Ознайомлювати Працівників з графіками роботи не пізніше, ніж за 7 днів до введення їх в дію, під розпис.

А) Встановити тривалість робочого тижня 40 годин:

- для начальника ТМО, його заступників, головного бухгалтера та його заступника, керівників структурних підрозділів ТМО та їх заступників, керівників служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою повною та неповною вищою медичною освітою – завідувачів відділень, у тому числі амбулаторно-поліклінічних), головних фахівців (головна медична сестра і т.ін.), фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці);

- для завідувача аптеки-провізора;

- для молодших сестер медичних, молодших медичних сестер з догляду за хворим, сестер-господинь (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці), молодших медичних сестер-прибиральниць.

- працівники господарсько-обслуговуючого персоналу:

Б) Встановити тривалість робочого тижня 38.5 годин:

- для лікарів та середнього медичного персоналу, медичних реєстраторів (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці).

В) Встановити тривалість робочого тижня 33 години:

- для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих, лікарів МВЛК.

Г) Встановити:

- для працівників віком від 16 до 18 років тривалість робочого тижня 36 годин;

- для осіб віком від 15 до 16 років тривалість робочого тижня 24 години (ст.51

КЗпП).

Д) Встановити для окремих категорій медичних працівників скорочену тривалість робочого тижня: 36 годин та 33 години, у зв'язку з роботою у шкідливих умовах, згідно додатку (Перелік додається - додаток № 1).

3.1.3. Встановити режим роботи:

- **стаціонарні підрозділи** Госпіталю (з поліклінікою) ТМО працюють на цілодобовому режимі з підсумковим обліком робочого часу, згідно графіків змінності. Графіки змінності передбачають регулярно вихідні дні для кожного працівника;

- **поліклініка** Госпіталю (з поліклінікою), ЦПД та ПВ, Допоміжні лікувально-діагностичні підрозділи – працюють на двохзмінному режимі роботи.

- МВЛК - працюють в однозмінному режимі роботи;

- Адміністративно-управлінський персонал (керівництво, оргметодвідділ, бухгалтерія, група кадрів, юрисконсульт, канцелярія та ін.) працює в однозмінному режимі роботи.

- Обслуговуючий персонал працює в однозмінному режимі роботи, крім чергового слюсаря-сантехніка, який працює цілодобово з підсумковим обліком робочого часу, згідно графіків змінності.

3.1.4. Працівникам, за їх згодою може вводиться робочий день з розподілом зміни на частини (з перервою у роботі понад 2 години) за умови, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої норми тривалості робочого дня (ст. 60 КЗпП).

3.1.5. Вносити зміни до існуючого режиму роботи ТМО, або запроваджувати інший в окремих структурних підрозділах для певної категорії або окремих працівників, тільки на підставі погодження з профспілковим комітетом та з урахуванням інтересів закладу.

3.1.6. Працівники ТМО працюють згідно графіків роботи.

3.1.7. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, кваліфікації, займаної посади.

3.1.8. Час відпочинку:

А) Встановити для адміністративно-управлінського та адміністративно-господарського персоналу ТМО перерву для відпочинку та харчування тривалістю не менше 30 хвилин (перерва не включається в робочий час).

Б) Медичному персоналу, який зайнятий обслуговуванням пацієнтів, надається можливість прийому їжі на робочому місці тривалістю не більше 10-15 хвилин, які враховуються в робочий час.(Перелік посад додається-додаток № 2).

3.1.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення тривалість робочого часу (ст.51 КЗпП).

3.1.9. У вихідні та святкові дні запроваджувати чергування для безперервного розв'язування поточних невідкладних питань.

З метою забезпечення взаємозамінності, єдності лікувального процесу, забезпечення вирішення невідкладних питань, набуття клінічного досвіду та підвищенню професіоналізму і відповідальності за якість раніше проведеного ними амбулаторного лікування, при виробничій необхідності, залучати до чергувань у стаціонарі Госпітально (з поліклінікою) та чергувань вдома (в денний час), лікарів, (в т.ч. лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою), молодших спеціалістів з медичною освітою, молодших сестер медичних амбулаторно-поліклінічних підрозділів.

Залучення до чергувань як в стаціонарі так і поліклініці, МВЛК, ЦПД та ПВ здійснювати в межах місячної норми робочого часу за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця.

Залучення до чергувань у вихідний або святковий день здійснювати за графіком в межах місячної норми робочого часу (Компенсувати за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку. Інший день відпочинку працівнику надається протягом місяця в якому останній залучався до чергування). Оплату праці працівників, які залучаються до чергувань здійснювати, відповідно до вимог спільного наказу Мінпраці та соцполітики України та МОЗ України за № 308/519 від 05.10.05 р. «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та соціального захисту» та трудового законодавства (ст.106-108 КЗпП України.)

3.1.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день (час, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному чинним законодавством. Розрахунок робочого часу дня (тижня) при встановленні неповного робочого часу (дня, тижня) здійснювати пропорційно *встановленої норми тривалості робочого часу* для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади. Робота на умовах неповного робочого дня часу, тижня не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.1.11. У порядку та на умовах, визначених законодавством, за згодою між працівником та роботодавцем може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а саме на вимогу:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до 14 років;
- жінки, яка має дитину-інваліда, у тому числі таку, яка перебуває під її опікою;
- жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу в порядку та на умовах, визначених законодавством України.

3.1.12. Погоджувати з профспілкою:

- графіки чергувань у вихідні (неробочі) та святкові дні;
- залучення працівників до надурочної роботи в установлених законодавством випадках.

3.2. Відпустки.

Адміністрація ТМО зобов'язується:

3.2.1. надавати:

А) працівникам ТМО - основні та додаткові оплачувані (не оплачувані) відпустки тривалістю, у порядку та на умовах, передбачених законодавством, відповідно до:

- Кодексу законів про працю України
- Закону України „Про відпустки”
- Постанови КМ України від 17.11.1997 р. № 1290 (додаток № 3-5).

- пн. «н» ст.77 Закону України „Основи законодавства України про охорону здоров'я”(додаток № 5)

- Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"

- Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці і інших громадян похилого віку в Україні"

- Закону України" Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"(учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів за письмовою заявою працівника. такі відпустки на наступний календарний рік не переносяться);

3.2.2. Встановлювати працівникам гарантовану тривалість щорічної основної відпустки не менш ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Для працівників з інвалідністю III групи тривалість щорічної основної відпустки становить 26 календарних днів; I та II групи — 30 календарних днів.

3.2.3.Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, за наявності підтверджуючих документів, щорічно надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів.

3.2.4. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії, за наявності документів, підтверджуючих статус, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 16 календарних днів.

3.2.5.Щороку основні відпустки тривалістю визначеною законодавством України, працівникам ТМО, надавати згідно з графіками, які затверджуються керівництвом, за погодженням з профспілкою, з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення року.

3.2.6.Надати додаткові оплачувані відпустки:

· за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць за умовами праці (додаток № 4).

· за особливий характер праці (працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням) (додаток №3).

· за ведення дільниць (додаток № 5).

Тривалість щорічної додаткової відпустки визначена законодавством, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України та колективним договором;

Додаткова відпустка (за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці згідно зі Списком № 1 (ст. 7 Закону про відпустки); за особливий характер праці згідно зі Списком № 2 – надається пропорційно відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються: дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників даного виробництва, цехів, професій і посад; час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці; час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.(ст.9 ЗУ «Про відпустки»)

3.2.7.Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, в порядку і на умовах, визначених чинним законодавством.

3.2.8. Надати працівникам соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини у порядку визначеному ст. 17-20 ЗУ «Про відпустки». Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку (соціальну), які мають дітей: жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одиноким матерям, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

3.2.9. Надавати працівникам за згодою сторін (працівника і адміністрації) відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин (ст. 26 ЗУ „Про відпустки”).

Надавати додаткові відпустки в зв'язку із сімейними обставинами без збереження заробітної плати:

- народження дітей (батькові) – 3 дні;
- проводи дітей на військову службу – 3 дні;
- шлюбу працівника або його дітей – 3 дні;
- смерть подружжя (або близьких родичів (батьків, сестер, дітей) – 3 дні;
- батькам, діти яких ідуть в перший клас – у перший день навчання.

3.2.10. Надавати працівникам за їх бажанням в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати у випадках та тривалістю, передбачених ст. 25 ЗУ „Про відпустки”.

3.2.11. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів на рік.

3.2.12. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

Перенесення терміну відпусток проводить у порядку, визначеному Законом України “Про відпустки”.

В разі тимчасової непрацездатності працівника (засвідченої у встановленому порядку) під час щорічної відпустки, частина невикористаної щорічної відпустки надається працівникові одразу після закінчення дії причин які її перервали, або в інший термін за згодою між працівником та роботодавцем.

3.2.13. Не допускати ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль (ст. 80 КЗпП України).

3.2.14. Перенесення щорічних відпусток здійснюється відповідно до ст. 80 КЗпП.

3.2.15. У разі звільнення працівника виплатити йому грошову компенсація за не використані дні щорічної відпустки. У разі смерті працівника грошову компенсацію за не використані ним дні щорічних відпусток виплатити його спадкоємцям (ст.24 ЗУ «Про відпустки»).

3.2.16. Для надання відпустки працівник зобов'язаний не пізніше як за два тижні до початку відпустки надати до відділу кадрів заяву про надання відпустки із зазначенням конкретних дат її початку та закінчення.

3.2.17. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та згодою Керівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2.18. Працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів) надається один додатковий день відпочинку, який має бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати (чи не погоджувати в разі недотримання положень розділу III) графіки надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні.

Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду (роботу), зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.3.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу і консультації з питань застосування законодавства України.

3.3.3. Профспілка сприяє безконфліктному узгодженню позицій керівників і підлеглих при виникненні спірних ситуацій щодо режиму роботи, компенсацій надурочної роботи, графіків відпусток.

3.3.4. Проводити навчання профспілкового активу, роз'яснювальну роботу серед працівників та інші заходи, спрямовані на створення здорового, морально-психологічного клімату в колективі, мобілізацію трудового колективу на успішне виконання службових завдань, сприяння безконфліктному узгодженню позицій начальника і підлеглих при виникненні спірних ситуацій щодо режиму роботи, компенсацій надурочної роботи, графіків відпусток тощо.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація ТМО зобов'язується:

4.1.1. Установлювати та виплачувати працівникам ТМО посадові оклади, надбавки та доплати в межах фонду заробітної плати затвердженого у кошторисі ТМО, у розмірах, визначених законодавством (в т.ч. наказами МОЗ України, МВС України тощо).

4.1.2. Встановлювати основну заробітну плату працівникам ТМО у вигляді посадових окладів (тарифних ставок), визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, згідно штатного розкладу. Заробітна плата працівників ТМО складається з посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок, передбачених діючим законодавством та премій, які виплачуються в межах кошторисних призначень.

4.1.3. Фінансування зуботехнічної лабораторії здійснювати за рахунок коштів спец. фонду.

4.1.4. Встановлювати мінімальну заробітну плату працівникам ТМО не нижчу, ніж вона встановлена чинним законодавством.

4.1.5. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства.

4.1.6. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності ТМО і граничним розміром не обмежується.

4.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови або передбачають звуження пільг та гарантій, встановлених законодавством, угодами і цим договором.

4.1.8. При плануванні фонду заробітної плати на наступний рік враховувати всі виплати, передбачені законодавством.

4.1.9. Вживати заходів щодо дотримання чинного законодавства з питань оплати праці за роботу в надурочний час.

4.1.10. Роботу у святкові і неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

4.1.11. Оплачувати працівникам за роботу за сумісництвом.

4.1.12. Виплату заробітної плати за поточний місяць проводити два рази на місяць – 15-18 (аванс) і 28-31 числа (остаточну виплату), за умови надходження фінансування.

Заробітна плата працівникам за першу половину місяця виплачується з розрахунку посадового окладу працівника

У лютому та грудні виплата заробітної плати працівникам за другу половину місяця, здійснюється не пізніше останнього робочого дня.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, виплата здійснюється напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

На підставі заяви працівника, узгодженої з Начальником ТМО, виплатити зарплату за час щорічної відпустки можна одночасно з найближчою зарплатою.

Виплату заробітної плати проводити через установи банків згідно поданої заяви працівника.

4.1.13. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, а також розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму, що належить до виплати.

4.1.14. Надавати на вимогу профспілок інформацію про середню заробітну плату.

4.1.15. В разі тимчасової втрати працездатності працівниками ТМО, здійснювати виплати відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

4.1.16. Конкретний розмір доплат і надбавок встановлюється тарифікаційною комісією і затверджується керівником закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

4.1.17. За рахунок і в межах фонду заробітної плати надавати працівникам ТМО доплати і встановлювати надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до чинного законодавства та функціональних обов'язків працівників:

Доплати:

I. Встановити доплати працівникам:

а) У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за основною посадою:

-за суміщення професій (посад);

-за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

-за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (доплати за розширення зони обслуговування або за збільшення обсягу робіт встановлюються за умови виконання роботи меншою кількістю працівників, ніж встановлено нормами (нормативами). Зазначені види доплат не встановлюються керівникам та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів.

б) У розмірі до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності керівнику ТМО – лікарю та його заступникам, керівникам закладів охорони здоров'я, що не мають статусу юридичної особи та їх заступникам, за виконання роботи за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою (згідно пп. 3.1.3. Наказу МОЗ №308/519).

в) У розмірі 35 та 50 % відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час, якщо вищий розмір не визначений законодавством. Нічним вважається час з 22:00 години вечора до 6 години ранку.

г) У розмірі 25 відсотків посадового окладу - за науковий ступінь доктора наук; у розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)-за науковий ступінь кандидата наук.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним науковим ступенем.

д) У розмірі 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці/за результатами атестації робочих місць/згідно переліку робіт наведених у додатку № 6 наказу МОЗ №308/519) (Перелік додається – додаток № 6).

е) Шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи, здійснюється доплата в розмірі 20 відсотків посадового окладу;

є) Працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Використання деззасобів та прибирання туалетів має бути передбачено посадовою інструкцією працівника.

ж) в розмірі до 30 відсотків за роботу у робочий день з розподілом зміни на частини
Атестація робочих місць або оцінка умов праці у ТМО виробляється на підставі висновків постійно діючої експертної комісії по атестації робочих місць за умовами праці.

Примітка: Перелічені доплати встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень посадових окладів.

з) інші доплати визначені законодавством України.

Надбавки:

II. Встановити надбавки працівникам:

а) У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Працівникам закладу надбавки встановлюються начальником ТМО, у межах фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) За почесні звання України:

- «заслужений»- 20 відсотків посадового окладу (пункт 4.2.1. наказу МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519);

Зазначені надбавки встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням. За наявності двох та більше звань надбавка встановлюється за одним вищим званням.

в) За тривалість безперервної роботи лікарям та сестрам медичним відповідно до пункту 4.1. наказу МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519).

г) встановити надбавку практичним психологам у граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) як педагогічним працівникам. Постанова КМУ «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23 березня 2011 р. № 373

Підвищення посадових окладів:

III. Здійснювати підвищення посадових окладів працівникам:

а) За наявність кваліфікаційної категорії: другої, першої, вищої (підпункт 2.4.1. пункту 2.4. наказу МОЗ № 308/519).

б) За здійснення оперативних втручань:

- до 15 відсотків посадового окладу в поліклініці;
- до 40 відсотків посадового окладу в стаціонарі.

в) Лікарям, які отримали після закінчення медінституту диплом з відзнакою:

- на 5 відсотків посадового окладу протягом п'яти років.

г) У зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 8):

- на 25 та 15 відсотків посадового окладу, згідно переліку робіт наведених у додатку № 3 наказу МОЗ № 308/519, результатів проведення атестації робочих місць та відповідно до затвердженого переліку посад робота на яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок), у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці з урахуванням функціональних обов'язків та обсягу роботи працівників у цих умовах.

IV. Надбавка робітникам за кваліфікаційні розряди:

Робітникам може встановлюватися надбавка за професійну майстерність у відповідності до пн.4.5. наказу МОЗ № 308/519.

V. Водіям автотранспортних засобів:

а) Надбавка за класність до тарифної ставки:

- водіям II класу – 10 відсотків;
- водіям I класу – 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

б) Доплата за ненормований робочий день (водіям легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги):

- 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Преміювання (з пункту 4.1.18 по пункт 4.1.20. коледжовору):

4.1.18. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання в ТМО, затвердженого наказом ТМО, за погодженням с профспілкою (додаток № 7).

4.1.19. Преміювати працівників за результатами виробничої діяльності та їх особистого внеску в загальні результати роботи ТМО за підсумками роботи за місяць, рік.

4.1.20. Премії граничними розмірами не обмежуються і визначаються фінансовими можливостями ТМО, в межах кошторисних призначень на поточний рік.

4.1.21. Надавати працівникам щорічну матеріальну допомогу, в т. ч. на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.1.22. Для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, забезпечити відшкодування витрат на відрядження та компенсації, у порядку визначеному діючим законодавством.

4.1.23. Надавати гарантії і компенсації працівникам, що суміщають роботу з навчанням, у відповідності з чинним законодавством України.

4.1.24. У разі смерті працівника надати одноразову допомогу на його поховання у розмірі не менше прожиткового мінімуму. Допомогу на поховання працівника отримує сім'я померлого. (Підстава : заява та свідоцтво про смерть).

4.1.25. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення.

4.1.26. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у ТМО законодавства і положень колективного договору з питань оплати праці.

4.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності.

4.2.3. Виступати гарантом справедливої оплати праці кожному працівникові, на якого розповсюджується дія цього договору.

4.2.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в ТМО, вносити роботодавцю пропозиції щодо вдосконалення системи оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1.3 метою створення здорових та безпечних умов праці Адміністрація ТМО зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій.

Забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 11).

5.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати (під підпис) працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Їх шкідливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.1.3. Утримувати в належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами.

5.1.4. Забезпечувати своєчасну підготовку необхідних документів про зашкодження працівникам збитків, які виникли внаслідок заподіяння шкоди їх здоров'ю при виконанні трудових обов'язків, у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

5.1.5. Здійснювати не рідше одного разу на квартал за участю представників Профспілкової сторони аналіз травматизму та захворюваності працівників, розробляти заходи щодо їх попередження.

5.1.6. Створити в ТМО комісію з питань охорони праці з представництвом у рівній кількості від роботодавця і трудового колективу. Затверджується Наказом ТМО.

5.1.7. Передбачити у кошторисі ТМО розміри витрат на охорону праці відповідно до п. 3 ст.19 Закону України „Про охорону праці” (не менше 0,2% від фонду оплати праці).

5.1.8. Забезпечити систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони та електробезпеки.

5.1.9. В межах кошторисних призначень, забезпечувати безоплатно працівників: змиваючими та знешкоджуючими засобами, милом (додаток №9), спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту (відповідно до встановлених норм), на роботах із шкідливими умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням несприятливими температурними умовами, (згідно із наказом Міністерства охорони здоров'я від 29.01.1988 № 65 (шифр НПАОП 85.0-3.01-88).

5.1.10. Забезпечити передбачені законодавством виплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці категоріям працівників відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці.

5.1.11. Забезпечити працівникам із шкідливими та важкими умовами праці видачу спецхарчування (рівноцінних харчових продуктів), або виплачувати рівноцінну грошову компенсацію на придбання спецхарчування, відповідно до фінансування, передбаченого в кошторисі. (з дотриманням ст..7 ЗУ Про охорону праці) (Перелік додається – додаток 12).

5.1.12. Організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

5.1.13. Забезпечувати за рахунок коштів ТМО прання, чистку, відновлення та ремонт санітарно-гігієнічного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень, відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

5.1.14. Забезпечити працівників усіма видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Створити спільно з профспілковим комітетом комісію із соціального страхування та забезпечити належні умови для її діяльності.

5.1.15. Забезпечити своєчасне проведення атестації (переатестації) робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці за рахунок ТМО. Не допускати порушення термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці.

5.1.16. На підставі результатів проведення атестації робочих місць за умовами праці затвердити перелік робочих місць, працівників яких підтверджено право на пенсію за віком на пільгових умовах (додаток 13).

5.1.17. Проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці.

З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.

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

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

5.1.19. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (захисними масками, рукавичками, спеціальним одягом, антисептиком тощо).

5.1.20. Відповідно до Наказів МОЗ України, проводити профілактичні щеплення медичних працівників.

5.1.21. Надавати працівникам, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі (прибиральнику територій), спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Сприяти роботі інспекторів праці, комісій з питань охорони праці, разом з роботодавцем проводити у встановленому законодавством порядку їх навчання.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно- побутових умов.

5.2.3. Проводити перевірки дотримання роботодавцем умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень - їх усунення, в установленому законодавством порядку.

5.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

5.2.5. Роз'яснювати працівникам законодавство про охорону праці, санітарії, загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків.

5.2.6. Організовувати пільгове оздоровлення членів профспілки та їх дітей з числа соціально-вразливих категорій працівників за кошти профспілкового бюджету.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язаний проводити виховну роботу серед працівників з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей;
- покращення трудової дисципліни;
- економії теплової та електричної енергії;
- покращення санітарного стану та пожежної безпеки в приміщеннях та на території ТМО;

- дотримання діючих норм охорони праці.

5.4. Працівники ТМО зобов'язуються:

5.4.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

5.4.2. Додержуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці (правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поведження з лікувальними газами тощо).

5.4.3. Здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує власному життю та здоров'ю.

5.4.4. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

VI. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

6.1.Адміністрація ТМО зобов'язується :

6.1.1. Спільно з профспілковим комітетом формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи, згідно з затвердженим кошторисом, у тому числі на:

- належне утримання та ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери, у межах доведених бюджетних коштів на зазначені цілі;

- виплати одноразової матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення, поховання працівника, близьких родичів (одного з подруж'я, діти, батьки), при народженні дітей та інших випадках;

6.1.2. Разом з Профспілковою стороною організувати урочисті та культурно-виховні заходи з нагоди державних і професійних свят, урочистих подій у житті працівників, брати участь у проведенні фізкультурно-оздоровчої, спортивно-масової роботи.

6.1.3. Організувати медичне забезпечення працівників ТМО

Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій висновків медичних комісій за результатами огляду працівників. Раз у півріччя проводити аналіз стану захворювань працюючих і приймати заходи по усуненню причин, які призводять до захворювань.

Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

Гарантувати працівникам ТМО належний рівень медичного обслуговування та лікування.

6.1.4. Організувати санаторно-курортне лікування, відпочинок та оздоровлення працівників ТМО та членів їх сімей, зокрема:

- санаторно-курортне лікування, відпочинок та оздоровлення працівників ТМО у відомчих закладах охорони здоров'я, відповідно до «Порядку пільгового реабілітаційного, санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку в медичних реабілітаційних центрах, санаторіях, будинках відпочинку, пансіонатах та оздоровчих закладах Міністерства внутрішніх справ України поліцейських, деяких інших категорій осіб та членів їх сімей» затвердженого наказом МВС від 14.12.2015 №1568 (із змінами, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 11.01.2016 за № 27/28157) та вимог наказу МВС України від 21.09.2005 № 803 «Про затвердження Порядку оплати санаторно-курортного лікування та відпочинку в Міністерстві внутрішніх справ України» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 10.10.2005 за № 1175\11455.

- дітям працівників ТМО (що є членом профкому), віком до 18 років до Дитячих закладів оздоровлення та відпочинку, згідно ст. 24 Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей» .

- іншим членам сім'ї працівника - при наявності вільних місць.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Сприяти роботодавцю з розгляду питань загальнообов'язкового державного соціального страхування, надавати їй необхідну допомогу.

6.2.2. У порядку та на умовах, визначених Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, організувати для дітей членів профспілкової організації новорічні святкові заходи (придбання за рахунок профспілкових коштів новорічних дитячих подарунків).

6.2.3. Приймати участь у вирішенні питань про надання працівникам та членам їх сімей путівок, відповідно до рішення, прийнятого на загальних зборах або засіданні комітету відповідної профспілкової організації.

6.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства стосовно соціального захисту працівників ТМО.

6.2.5. Представляти і захищати соціальні інтереси працівників, надавати їм консультації з питань надання пільг і гарантій, встановлених законодавством.

6.2.6. Забезпечити ефективну роботу комісії із соціального страхування.

6.2.7. Надавати матеріальну (грошову) допомогу членам профспілки в межах затвердженого кошторису профспілки у разі:

- одруження;
- народження дітей;

- смерті працівника, близьких родичів (дружини, чоловіка, дитини, батьки);
- хвороби працівника;
- не передбачуваних обставин, визнаних такими організацією профспілки.

6.2.8. Організовувати культурно-виховні та фізкультурно-оздоровчі заходи для працівників згідно з планами роботи профкому.

6.2.9. Сприяти оздоровленню членів профспілки та членів їх сімей, а також забезпечувати новорічними подарунками дітей віком до 14 років.

VII. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ І ПРАЦІВНИКІВ ТМО

7.1. ТМО визнає цим колективним договором профспілковий комітет єдиним повноважним представником інтересів працівників ТМО, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

7.2.Адміністрація ТМО зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати у повному обсязі гарантії прав профспілки, встановлені розділом 4 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

7.2.2. Відраховувати на рахунок первинної профспілкової організації ТМО на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,3 відсотка, за рахунок виділених на зазначені цілі додаткових бюджетних асигнувань у відповідності зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.2.3. Надавати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності обладнане робоче місце, для проведення масових заходів, в т.ч. зборів, конференцій і т.д.– актовий зал, транспорт (при необхідності), а також у користування засоби зв'язку (телефон), необхідну інформацію, технічні засоби, в межах взаємо узгоджених обсягів. Забезпечувати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію і оголошення у ТМО в доступних для працівників місцях.

7.2.4.Надавати профспілковому комітету згідно з установленою державною статистичною звітністю необхідну інформацію з питань соціально- економічного розвитку структурних підрозділів ТМО.

7.2.5.Забезпечити вільний доступ представників профспілкового комітету до структурних підрозділів ТМО де працюють члени профспілкової організації, з метою реалізації установлених законодавством і даним Договором прав і завдань профспілкової організації.

7.2.6.Проводити щомісячне безготівкове утримання і безоплатне перерахування через бухгалтерії на рахунок профспілкових організацій членських внесків на основі письмових заяв членів профспілки одночасно з виплатою другої частини заробітної плати.

7.2.7.Надавати вільний від роботи час, звільняти від виконання обов'язків із збереженням середньої заробітної оплати членів профспілкового комітету, не звільнених від своїх трудових обов'язків, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, також на час участі в роботі профспілкового комітету, але не більше 2 годин на тиждень.

7.2.8.Звільнення членів профспілкового комітету, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є.

7.2.9.У порядку та на умовах, передбачених законодавством України, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміна умов трудового договору, оплати праці працівників, членів профспілкового комітету, допускається лише за попередньою згодою відповідного профспілкового комітету, членами якого вони є.

7.2.10.Забезпечити працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, що діє в ТМО, соціальні пільги та заохочення, які встановлені для працівників ТМО.

7.2.11.На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани соціально-економічного розвитку ТМО, гарантувати

участь профспілкового комітету в підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, що зачіпають соціально- економічні інтереси працівників.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Проводити профспілкові збори (конференції) трудового колективу.

7.3.2. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.

7.3.3. Проводити аналіз захворюваності ТМО та розглядати його результати на засіданні профспілкового комітету, робити пропозиції по зниженню захворюваності та їх оздоровлення.

7.3.4. Надати путівки в санаторії, будинки відпочинку, бази відпочинку, працівникам ТМО, які потребують спеціалізованого лікування, в межах виділених лімітів та коштів державного соціального страхування.

7.3.5. Забезпечити працівникам ТМО комплекс оздоровчих заходів, спрямованих на зменшення та попередження захворюваності працівників, шляхом створення груп здоров'я для занять в тренажерному залі та для отримання лікувальних процедур підводного душ-масажу, класичного масажу.

7.3.6. Захищати трудові, економічні, соціальні і професійні права та інтереси усіх працівників у питаннях колективних інтересів, а членів профспілки — також у питаннях індивідуальних інтересів.

7.4. Профспілковий комітет, в особі його членів або уповноважених представників, має право:

7.4.1. Безперешкодно відвідувати і оглядати структурні підрозділи, робочі місця працівників членів профспілки.

7.4.2. Одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності.

7.4.3. Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення їх недоліків.

7.4.4. Перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток працівників членів профспілки.

VIII. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. При виникненні трудових спорів між працівником та адміністрацією ТМО, які ними самостійно не можуть бути врегульовані, вирішуються комісією по трудових спорах (КТС).

8.2. Комісія по трудових спорах обирається конференцією трудового колективу чисельністю 6 осіб. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступника та секретаря.

8.3. Працівник може звернутися до комісії в 3-місячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається не пізніше 10 днів з дня подання заяви в присутності працівника, або іншої особи, за його дорученням. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх. Розгляд спору здійснюється згідно з чинним законодавством.

8.4. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у ТМО. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його в суді в 10-денний термін.

8.5. Рішення комісії по трудових спорах обов'язкове до виконання у 3-денний термін по закінченні 10 днів, передбачених для його оскарження.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони Договору домовилися:

9.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснює двохстороння узгоджувальна комісія, що складається з уповноважених представників Сторін, яка вела переговори щодо його укладання (далі - Комісія (Додається-додаток № 10).

9.1.2. Результати перевірки дотримання та виконання умов Договору оформляються двостороннім актом.

9.1.3. У порядку та на умовах, передбачених законодавством про колективні договори та угоди, посадові особи ТМО та Профспілкового комітету зобов'язуються надавати необхідну інформацію з метою належного здійснення контролю в частині виконання умов Договору.

9.1.4. Самостійно визначати механізм контролю за виконанням положень і норм Договору.

9.1.5. При виявленні порушень виконання положень Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує винну Сторону про виявлене порушення протягом 10 днів з дня виявлення та вносить пропозицію щодо проведення в тижневий строк взаємних консультацій з порушеного питання.

9.1.6. Контроль за виконанням положень Договору здійснюють також колективи працівників підрозділів, які можуть безпосередньо або через виборні ними профспілкові органи, керівників, звернутися по суті питання до Комісії.


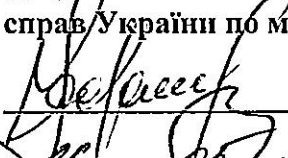
9.1.7. Хід виконання Договору розглядати не менше двох разів на рік на засіданнях Комісії:

за I півріччя - у липні,
за рік - у лютому,

9.1.8. Про підсумки виконання положень Договору інформувати роботодавця.

9.2. Всі пункти колективного договору будуть виконані при наявності фінансових можливостей.

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

Від адміністрації ТМО :	Від імені трудового колективу:
<p>Начальник Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву»</p>  <p>*Лариса БЕЗУХ</p> <p>„16” 2021р.</p>	<p>Голова Первинної профспілкової організації працівників Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву»</p>  <p>Сергій КОВАЛЬЧУК</p> <p>„16” 2021р.</p>

ПЕРЕЛІК
професій, робіт і посад, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого
тижня
(Постанова КМУ від 21.02.2001р. № 163, ст.51 КЗпП України)

№№ п/п	Найменування професій, робіт та посад	Тривалість робочого тижня (годин)
1	2	3
1	Завідувач рентгенівського кабінету-лікар, лікар-рентгенолог, рентгенлаборант.	30
2	Лікар-стоматолог, лікар стоматолог-терапевт, лікар стоматолог-хірург, технік зубний, лікар-стоматолог-ортопед	33
3	Провізори аптеки (зайняті виготовленням та відпуском ліків), фармацевти	36
4	Завідувач лабораторії-лікар, лаборант, лікар-лаборант, лікар лаборант з клінічної біохімії, біолог, лікар мікробіолог-вірусолог.	36
5	Відділення амбулаторної психіатричної допомоги ЦПД та ППВ (Завідувач відділення – лікар-психіатр, Лікар-психіатр, Старша сестра медична, Сестра медична	36
6	Медична (військово-лікарська) комісія (Лікар-акушер-гінеколог, Лікар-дерматовенеролог, Лікар-невропатолог, Лікар-офтальмолог, Лікар-отоларинголог, Лікар-терапевт, Лікар-хірург, Лікар-стоматолог)	33

Інженер з охорони праці



Аркадій ЧАБАН

Додаток №2 до розділу 3
від 26.05 колективного договору
2021р..

ПЕРЕЛІК

посад (робіт) на яких, за умовами виробництва,
працівники не можуть відлучатися з робочого місця та яким надана можливість
приймати їжу протягом робочого часу (ст.66 КЗпП України)

№ з/п	Перелік робіт (посад)
1	2
1	Завідувачі відділень-лікарі, лікарі, старші сестри медичні, сестри медичні, фельдшера, молодші медичні сестри, зубні техніки
2	Лаборанти, лікарі-лаборанти, лікарі лаборанти з клінічної біохімії, біологи, лікарі мікробіологи-вірусологи.
3	Реєстратори медичні
4	Працівники аптеки
5	Ліфтери

Старший інспектор групи кадрів



Ніна КУДЕЛЬКІНА

П Е Р Е Л І К

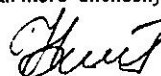
професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, працівникам з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 8 Закону України „Про відпустки“).

№№ п/п	Найменування професій і посад	Відпустка		
		Основна	Додаткова*	Всього
1	2	3	4	5
1	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у т. ч. персональних комп'ютерах) (поз. 58 розд. XXII Списків № 1290) В т.ч. (секретар-друкарка, секретар, реєстратор медичний, оператор комп'ютерного набору) інженер з комп'ютерних систем, інженер групи інформаційно-комп'ютерного забезпечення, фахівець з питань цивільного захисту та інші)	24	4	28
2	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у т. ч. персональних комп'ютерах) (поз. 58 розд. XXII Списків № 1290) В т.ч. (Начальник ТМО та його заступники; керівники структурних підрозділів та їх заступники; головна медична сестра; завідувачі відділів та відділень та їх заступники; головний бухгалтер; бухгалтера; економісти; касири; ст.інспектор групи кадрів; інспектора групи кадрів; фахівець з питань мобілізаційної роботи, ст. архіваріус, архіваріус; юрисконсульт; уповноважений з антикорупційної діяльності; інспектор; завідувач канцелярії; діловод; практичний психолог та інші)	24	4	28
3	Водій автотранспортних засобів	24	4	28
4	Відділення реанімації та інтенсивної терапії (Завідувач відділення – лікар)	24	7	31
5	Відділення реанімації та інтенсивної терапії та Палат інтенсивної терапії та динамічного спостереження (Лікар-анестезіолог, Старша сестра медична, Сестра медична, брат медичний); лікар-анестезіолог відділень стаціонару	24	11	35
6	Завідувачі відділень-лікарі, начальники відділів-лікарі, Начальники відділень-лікарі, лікарі.	24	5	29
7	Молодші спеціалісти з медичною освітою	24	4	28
8	Молодші медичні сестри з догляду за хворими; молодші медичні сестри, молодша медична сестра-буфетниця.	24	3	27
9	Завідувач аптеки, Провізор-аналітик, Провізор	24	5	29
10	Фармацевт	24	4	28
11	Обслуговуючий персонал ТМО: (Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, Слюсар-сантехнік, Каштелян, Прибиральник територій, робітник з благоустрою, апаратник повітроподілу)	24	4	28
12	Ливарник металів та сплавів	24	4	28

Примітка*: зазначена відпустка надається працівникам, які мають право на основну щорічну відпустку тривалістю до 42 календарних днів. Працівник, який має декілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за власним бажанням. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.

Примітка:** Додаткова відпустка (ст. 8 Закону про відпустки) – надається пропорційно відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються: дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників даного виробництва, цехів, професій і посад; час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці; час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.(ст.9 ЗУ «Про відпустки»)

Старший інспектор групи кадрів



Ніна КУДЕЛЬКІНА

Інженер з охорони праці



Аркадій ЧАБАН

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, робота, яких пов'язана із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів і яким надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, (за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах)
(додаток № 2, розділ 17, 22, до постановою КМ України від 17.11.1997 р.
№ 1290 та ст.7 Закону України „Про відпустки“)

№ п/п	Найменування посад	Відпустка		
		Основна	Додаткова *	Загальна
1	2	3	4	5
1	Рентгенівський кабінет (Завідувач кабінету – лікар, Лікар-рентгенолог, Рентгенолаборант)	24	11	35
2	Начальник Центру психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору – лікар психіатр, Відділення амбулаторної психіатричної допомоги (Завідувач відділення, лікар-психіатр, старша сестра медична, медична сестра)**	24	16	40
3	Відділення амбулаторної психіатричної допомоги (практичний психолог)**	24	11	35
4	Кухар, кухонний робітник	24	4	28
5	Маляр	24	4	28

Примітка*: Додаткова відпустка (за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці згідно зі Списком № 1 (ст. 7 Закону про відпустки); за особливий характер праці згідно зі Списком № 2 і працівникам із ненормованим робочим днем (ст. 8 Закону про відпустки)) – надається пропорційно відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників даного виробництва, цехів, професій і посад; час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці; час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.(ст.9 ЗУ «Про відпустки»).

Примітка:** Додаткова відпустка буде надаватися пропорційно відпрацьованому часу та за умови зайнятості працівниками Центру ПД та ППВ не менше половини тривалості робочого дня обслуговуванням хворих. Кількість днів буде переглядатися щоквартально. Начальнику Центру ПД та ППВ Баскакову Б.С. щоквартально до 7 числа наступного місяця, до Атестаційної комісії ДУ «ТМО МВС України по м.Києву» надавати статистичні дані щодо обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці лікарів психіатрів, практичних психологів та сестер медичних відділення амбулаторної психіатричної допомоги

Старший інспектор групи кадрів



Ніна КУДЕЛЬКІНА

Інженер з охорони праці




Аркадій ЧАБАН

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за безперервну роботу понад 3 роки (за дільничність)
(пункт „н” ст.77 Закону України „Основи законодавства України про охорону здоров'я”)

№ з/п	Найменування професій, посад	Додаткова відпустка
1	2	3
1.	Лікар-терапевт дільничний поліклініки	3 к.д.
2	Лікарі загальної практики (сімейні лікарі), медичні сестри загальної практики - сімейної медицини	3 к.д.
3	Завідувачі терапевтичних відділень поліклініки	3 к.д.

Старший інспектор групи кадрів



Ніна КУДЕЛЬКІНА

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата в розмірі 12 % посадового окладу (тарифної ставки)
(додаток № 6 наказу МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519)

№ п/п	Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці	Розмір доплати у відсотках
1	2	3
1	Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни	12%
2	Роботи, пов'язані з обробкою, обмиванням м'яса, риби, смаженням птиці	12%
3	Малярні роботи в закритих приміщеннях з використанням фарб, лаків, хімічних речовин. Роботи пов'язані з нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну.	12%

Інженер з охорони праці



Аркадій ЧАБАН

ПЕРЕЛІК

посад за роботу на яких встановлюється доплата у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки) за використання у роботі дезінфекційних засобів.


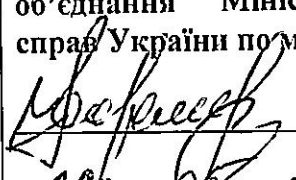
№ з/п	Найменування професій, посад
1	2
1	Старша сестра медична
2	Фельдшер, сестра медична, сестра медична з функціональної діагностики, сестра медична зі стоматології; сестра медична з дієтичного харчування
3	Молодша медична сестра, Молодша медична сестра-буфетниця, молодша медична сестра з догляду за хворими
4	Старший лаборант, Лаборант
5	Прибиральник службових приміщень
6	Каштелян

Інженер з охорони праці



Аркадій ЧАБАН

Додаток № 8 до колективного
від _____ 2021р.

<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Начальник Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву»  Лариса БЕЗУХ „26” 2021р.</p>	<p>ПОГОДЖЕНО Голова Первинної профспілкової організації працівників Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву»  Сергій КОВАЛЬЧУК „26” 2021р.</p>
---	---

Положення про порядок преміювання працівників Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву»

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, відповідно до статті 51 Бюджетного кодексу України, статті 97 Кодексу законів про працю України, пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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", Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та 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», впровадженій Системи оцінки якості ISO-9001, затвердженій Системи оцінки якості здійснення медичної практики, а також інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці.

1.2. Дане положення є складовою частиною організаційних форм і методів управління якістю діяльності закладу поширюється на керівників підрозділів, професіоналів та фахівців, технічних службовців і робітників, що знаходяться в штаті установи, та встановлює єдиний порядок їх преміювання.

1.3. Положення про преміювання визначає умови і порядок преміювання працівників ДУ «ТМО МВС України по м. Києву» (далі - працівники) з урахуванням специфіки, особливостей і якості виконання покладених на них службових обов'язків, положень нормативно-розпорядчих документів Міністерства внутрішніх справ України, наказів ДУ «ТМО МВС України по м. Києву» з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.4. Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць (рік) або може носити разовий характер (до свят, за здійснення працівниками окремих доручень).

Примітка: до форм матеріального заохочення відносяться - премії, винагорода, одноразові заохочення, матеріальна допомога, тощо.

2. Порядок визначення фонду преміювання, умови нарахування премії

2.1. Фонд преміювання утворюється за рахунок фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом ДУ «ТМО МВС України по м. Києву», затвердженому на поточний рік.

3. Показники преміювання

3.1. Для визначення розміру премії за результатами роботи за місяць та рік враховується показники:

- виконавська дисципліна
- своєчасність та якість виконання посадових обов'язків,
- наявність підвищеної складності та напруженості в роботі, підвищена інтенсивність праці);
- досягнення високих результатів в організації і підвищенні ефективності та якості лікувально-діагностичної роботи; високі досягнення у праці в порядку та на підставі Системи оцінки якості здійснення медичної практики і передбачених в ній індикаторів;
- дотримання технологічної дисципліни та безаварійність при експлуатації транспортних засобів, недопущення перевитрат паливно-мастильних матеріалів (для водіїв);
- дотримання трудової дисципліни.
- застосування до працівника заходу дисциплінарного стягнення (в місяць застосування, за той розрахунковий період (місяць), у якому було допущено порушення трудової дисципліни).

4. Нарахування премій

4.1. Нарахування щомісячної премії проводиться в поточному місяці за результатами роботи за звітний період не пізніше строку, встановленого для виплати заробітної плати за другу половину такого місяця. Підведення підсумків якості здійснення медичної практики медпрацівниками за звітний період (місяць, рік) на підставі отриманих результатів (виконання індикаторів якості здійснення медичної практики) в оцінюємому періоді здійснюється у балах та визначається рішенням Комісії з преміювання закладу за участю профспілкового комітету та затверджується начальником ТМО.

4.2. Нарахування річної премії проводиться в грудні за результатами роботи за поточний рік та виплачується в строки, установлені для виплати заробітної плати.

4.3. Нарахування премій, що носять разовий характер, проводяться за результатами виконання окремих доручень, за підсумками роботи відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, або до святкових дат в поточному місяці в строки, установлені для виплати заробітної плати.

4.4. Нарахування премії працівникам проводиться у відсотках до заробітної плати, яка складається виходячи з посадового окладу (з урахуванням підвищень) та інших щомісячних надбавок, доплат, що мають обов'язковий характер. Премія нараховується на посадовий оклад і на всі надбавки, доплати та підвищення (доплати: за роботу в нічний час, святкові дні, науковий ступінь, ненормований робочий день, шкідливі умови праці, суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт, за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також прибирання туалетів; за роботу за спеціальністю (керівникам закладів охорони здоров'я і установ соціального захисту населення - лікарям та їх заступникам); надбавки: за тривалість безперервної роботи, за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість в роботі, класність, професійну майстерність, вислугу років, за ведення дільниці, режимне обмеження, почесні звання, практичним психологам надбавка як педагогічним працівникам; підвищення: за кваліфікаційну категорію/тарифний розряд, за здійснення оперативних втручань, за диплом з відзнакою, за керування санітарним транспортом, за роботу зі шкідливими умовами праці, за роботу зі важкими умовами праці).

4.5. Премія працівникам, які працюють за сумісництвом нараховується нарівні з працівниками, що працюють в ТМО, як за основним місцем роботи

4.6. Премія за перший місяць праці на посаді виплачується працівникам за фактично відпрацьований час.

4.7. Розмір премій для різних категорій працівників може бути диференційований. Премія визначається за показниками залежно від займаної посади, результатів виконання посадових обов'язків, стажу роботи, існуючих надбавок (доплат, підвищень) та особистого внеску працівників у загальні результати роботи за фактично відпрацьований час.

5. Порядок виплати премій

5.1. Премії встановлюються в межах фонду оплати праці, передбаченого в кошторисом ДУ «ТМО МВС України по м. Києву» на поточний рік.

5.2. Преміювання керівника ДУ «ТМО МВС України по м. Києву» здійснюється за рішенням Міністра внутрішніх справ.

5.3. Преміювання працівників здійснюється наказом начальника ДУ «ТМО МВС України по м. Києву»

5.3.1. Преміювання працівників сектору із соціально-гуманітарних питань здійснюється за рішенням начальника ДУ ТМО з урахуванням специфіки їх роботи пов'язаною з координацією їх діяльності Департаментом персоналу, організації освітньої та наукової діяльності МВС

5.4. Виплата премії, проводиться в строки, установлені для виплати заробітної плати за другу половину місяця (не пізніше останнього робочого дня місяця).

5.5. Підставою для нарахування та виплати премії працівникам є наказ про преміювання. Список працівників, яким встановлюється премія, оформлюється додатками до наказу на преміювання.

5.6. Премії не встановлюються за період, коли згідно з законодавством працівникам нараховується середня заробітна плата.

5.7. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний період виплата премії здійснюється за фактично відпрацьованим часом.

5.8. Працівникам, які звільнені за негативними мотивами (дисциплінарне стягнення, невчасне та неякісне виконання функціональних обов'язків, систематичне порушення трудової дисципліни, тощо), у місяці звільнення преміюванню не підлягають.

6. Умови зменшення розміру або позбавлення премії

6.1. Працівники, за рішенням керівництва, можуть бути частково або цілком позбавлені премії.

6.2. Працівники можуть бути позбавлені премії в повному обсязі виключно в порядку та на умовах, визначених статтями 147-151 КЗпП України за:

- невиконання або невчасне (неналежне) виконання покладених на них функціональних обов'язків у місяці (періоді) за який встановлюється премія;
- неякісне, некваліфіковане надання медичної допомоги та медичних послуг пацієнтам;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- появу на робочому місці в стані алкогольного (наркотичного, токсичного) сп'яніння;
- систематичне запізнення на роботу, дострокове залишення роботи без поважних причин;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин;
- має обгрунтовані скарги пацієнтів;
- порушує санітарно-гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу та пацієнтами;
- не дотримує виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах; неякісно їх виконує);
- не дотримує термінів здачі звітності;
- вдається до інших порушень трудової дисципліни.
- при застосуванні дисциплінарного стягнення

Депреміюють працівника за той період, у якому він порушив трудову дисципліну. Позбавляють премії незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

6.3. Зменшення розміру чи позбавлення премії в повному обсязі в кожному окремому випадку оголошується в наказі керівником або його заступником у межах повноважень.

6.4. Премії не виплачуються за час відпусток (щорічної основної, додаткової та інших, що передбачені законодавством), тимчасової непрацездатності.

7. Зміни в положенні

7.1. Зміни до цього Положення можуть вноситись на підставі розпоряджень МВС України, змін та доповнень до колективного договору, ініціативи адміністрації та за наявності погодження з профспілковим комітетом.

8. Заключні положення

8.1. Дане Положення є нормативно-розпорядчим документом Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву».

8.2. Положення розглянуто і схвалено рішенням конференції трудового колективу Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву».

Головний бухгалтер

Юрисконсульт



Лідія ПАЩЕНКО

Наталія ДУДІНА

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок), у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці (відповідно до додатків № 3 - № 5 наказу МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519)

№ п/п	Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці	Розмір доплати у відсотках
Підвищення на 15 %:		
1.	Кабінет інфекційних захворювань (п.2.4 додатку № 3). (Лікар-інфекціоніст, сестра медична, молодша медична сестра)	15%
2.	Дермато - венерологічний кабінет поліклініки (п.2.10 додатку № 3). (Завідувач кабінету-лікар , Лікар-дерматовенеролог , Сестра медична)	15%
3.	Відділення (кабінети) ультразвукової діагностики та ендоскопії (п.2.15 додатку № 3). (Лікар ендоскопіст та лікар з УЗД)	15%
4.	Відділення реанімації та інтенсивної терапії; Палата інтенсивної терапії та динамічного спостереження (п.2.8 додатку № 3).	15%
5.	Фізіотерапевтичне відділення (кабінети), за роботу на височастотній апаратурі парафіно-озокірітолікування (п.2.11 додатку № 3).	15%
6.	Рентгенівський кабінет (п.2.12 додатку № 3).	15%
7.	Персонал лабораторії (п.2.19 додатку № 3), за роботу з хімічними речовинами віднесеними до категорії алергенів, які перелічені в додатку № 7.	15%
Підвищення на 25 %:		
9.	Працівникам, які працюють у відділенні /кабінетах для лікування психічно хворих та осіб, які страждають хронічним алкоголізмом і наркоманією додаток № 3 наказу МОЗ № 308/519.	25%

Інженер з охорони праці



Аркадій ЧАБАН

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і потребує безкоштовної видачі мила, знешкоджуючих та миючих засобів (ст. 165 КЗпП України, ст. 8 Закону України „Про охорону праці“).

№№ п/п	Перелік професій і посад, робота яких пов'язана із забрудненням
1	2
1	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал.
2	Ліфтер.
3	Слюсар-сантехнік.
4	Столяр.
5	Електромонтер по ремонту і обслуговуванню електроустаткування
6	Підсобний робітник
7	Прибиральник службових приміщень, прибиральник території.
8	Водій автотранспортних засобів
9	Кухонний робітник, Молодша медична сестра

Інженер з охорони праці



Аркадій ЧАБАН

Додаток № 11 до розділу 9
 колдоговору
 від 26.05. 2021р..

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Начальник ДУ «ТМО МВС України по
 м.Києву»



Склад
 комісії з питань охорони праці ТМО:

№ п/п	П.І.Б.	Посада
Від сторони власника:		
1	Харченко Світлана Миколаївна	Заступник начальника ТМО з медичних питань – лікар
2	Тодорович Олена Анатоліївна	Бухгалтер
3	Чабан Аркадій Вікторович	Інженер з охорони праці
	Куделькіна Ніна Федорівна	Старший інспектор кадрів
4	Дудіна Наталія Юріївна	Юрисконсульт
Від профспілкової сторони:		
1	Ковальчук Сергій Михайлович	Голова профкому

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Факт. витр.	Планується	Досягн. результати		
1	Укомплектування приміщень протипожежними засобами	*		**		Протягом 2021-2023р.	Чабан А.В.
2	Закупка засобів індивідуального захисту співробітників, спецодегу згідно з нормами.	*		**		Протягом 2021-2023р	Зінч М.Є. Пашенко Л.О.
3	Проведення диспансеризації всіх співробітників	*		**		Згідно графіків 2021-2023р	Харченко С.М.
4	Роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях лікувальної установи.	*		**		Протягом 2021-2023р	Зінч М.Є. Чабан А.В.
5	Провести медогляд співробітників, що працюють у несприятливих умовах.	*		**		Протягом 2021-2023р	Харченко С.М. Чабан А.В.

*Примітки:

*Вартість робіт обчислюється кошторисом, в межах коштів виділених на захід в поточному році.

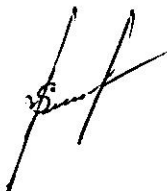
** Заходи спрямовані на покращення стану охорони праці у ТМО.

Інженер з охорони праці



Аркадій ЧАБАН

Головний бухгалтер



Лідія ПАЩЕНКО

Додаток № 13 до
коллективного договору
від 26.05 2021р.

ПЕРЕЛІК

професій, робіт і посад, яким надається право отримання спецхарчування (молока), або рівноцінних харчових продуктів, за роботу у шкідливих та несприятливих умовах праці в дні фактичної зайнятості на роботі (Відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці», ст.166 КЗпП України)

№№ п/п	Найменування професій, робіт та посад
1	2
1	Маляр

Інженер з охорони праці



Аркадій ЧАБАН

Додаток № 14 до розділу 5
коллективного договору
від 26.05 2021р..

Список

професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах по списку №1, №2 (за результатом атестації робочих місць за умовами праці)

№№ п/п	Найменування професій, робіт та посад
1	2
1	Рентгенівський кабінет (Завідувач кабінету – лікар, Лікар-рентгенолог, Рентгенолаборант, Молодша медична сестра).

Інженер з охорони праці



Аркадій ЧАБАН

