



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

20.10.2021 № 36-1447
на № _____ від _____

Державний заклад
«Український науково-практичний
центр екстреної медичної допомоги
та медицини катастроф
Міністерства охорони здоров'я
України»

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2021 - 2024 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3548/3095 від 20.10.2021.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації
до колективного договору

Державного закладу «УНПЦ екстреної медичної допомоги та медицини катастроф МОЗ України»

1. Розділ 3 «Забезпечення продуктивної зайнятості»:

- п.3.1.4. – Рекомендуємо доповнити положення статті 49-4 КЗпП України: «Ліквідація, реорганізація підприємств, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання професійним спілкам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Власник або уповноважений ним орган не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Професійні спілки мають право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.»

- п.3.1.6. - Рекомендуємо доповнити положення пункту 4 частини 3 статті 50 ЗУ «Про зайнятість населення»: «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

попит на робочу силу (вакансії);

заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення».

2. Розділ 4 «Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку»:

- п.4.1.46. – Внести зміни відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-ІХ (зміна набрала чинності з 09.05.2021):

«Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

- Рекомендуємо доповнити положення нової статті 19¹ Закону України «Про відпустки» (Відпустка при народженні дитини).

- Врахувати положення статті 83 КЗпП України (Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки).

3. Розділ 7 «Додаткові соціальні, трудові, правові пільги, гарантії та компенсації для працівників»:

- Рекомендуємо передбачити положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-ІV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

- Рекомендуємо передбачити положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Державного закладу «Український
науково-практичний центр екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф
Міністерства охорони здоров'я України»
Протокол № 2 від «23» вересня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ
«УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ПРАКТИЧНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ
МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»
на 2021-2024 роки**

м. Київ
2021 рік

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, колективних угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору

1.2.1. Колективний договір укладено між:

Державний заклад «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Заклад), в особі директора Мороза Євгена Денисовича, який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Адміністрація та/або Роботодавець) з однієї сторони та

Первинна профспілкова організація Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України», що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Сацика Сергія Петровича, який діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профспілковий комітет) з другої сторони; а разом – Сторони.

1.2.2. Адміністрація Закладу визнає Профспілковий комітет, як єдиного представника, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Закладу за цим Договором.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності,

конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Закладі протягом усього періоду його дії.

1.2.5. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.6. Договір укладений державною мовою й підписаний у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін та Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.2.7. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Закладу, незалежно від їхньої належності до профспівкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Закладу за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол від 23 вересня 2021 року № 2) і набуває чинності з моменту, визначеного в п. 1.3.4 цього Договору після підписання представниками Сторін.

1.3.4. Договір укладено на строк з 01 жовтня 2021 року до 31 грудня 2024 року. Договір набуває чинності з 01 жовтня 2021 року. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури організаційно-правової форми Закладу, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції Сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі Сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

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

1.3.10. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Профспілковий комітет в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3.13. Адміністрація протягом 10 днів після реєстрації під особистий підпис доводить його до відома всіх працівників Закладу та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під особистий підпис новоприйнятих працівників.

1.3.14. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівника у порядку, передбаченому пунктом 1.3.13.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Закладу своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Закладу.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Трудового колективу Закладу брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в порядку та строки, встановлені законодавством, із забезпеченням гарантій, передбачених законодавством.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у тому числі шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під особистий підпис ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

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

2.1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції та ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими Адміністрацією, з урахуванням специфіки процесів режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.15. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання в Зкладі масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.17. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.18. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і

виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Закладу.

2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.20. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Закладом в межах, визначених цим Договором та статутом Закладу, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

2.2.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

2.2.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.2.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи для усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.2.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, при необхідності, працювати у спеціальному одязі, користуватися засобами індивідуального захисту.

2.2.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Закладу та на його території.

2.2.7. Бережливо ставитися до майна Закладу, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.2.8. Утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.2.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.2.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.2.11. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Закладу та безперервність надання медичної допомоги.

2.2.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.3. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.3.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Закладу з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Закладу.

2.3.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.2. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків передбачених чинним законодавством України.

3.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника, оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація проводить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.1.4. Інформувати профспілку Закладу про зміни в штатній кількості працюючих у структурних підрозділах, про зміну умов їх праці та відпочинку, про причини звільнень працівників.

3.1.5. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів,

релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

3.1.7. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

3.1.8. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.1.9. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Уповноваженого представника трудового колективу.

3.1.10. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Закладу з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

3.1.11. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

3.1.12. За згодою між працівником та Адміністрацією може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

3.1.13. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

3.1.14. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановити в Закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

4.1.2. Тривалість робочого часу забезпечити відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

4.1.3. Час початку та закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності до трудового законодавства.

4.1.4. Встановити черговому персоналу тривалість робочої зміни 24 години, чергування згідно графіків. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

4.1.5. Створити для працівників належні умови праці. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

4.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати 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 та цього Колективного договору.

4.1.7. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів для працівників з 40 годинним робочим тижнем.

4.1.8. Узгоджувати з профспівковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Закладі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

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

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

4.1.10. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

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

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

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

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

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

4.1.14. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір якщо в Закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

4.1.15. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

4.1.16. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфолію.

4.1.17. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження

з Профкомом Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

4.1.18. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

4.1.19. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо в Закладі або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

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

4.1.21. Приймати рішення про перенесення вихідних днів у випадку, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників згідно чинного законодавства.

4.1.22. Дотримуватись вимог законодавства, щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.1.23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

4.1.24. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством.

4.1.25. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.26. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

4.1.27. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а

також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

4.1.29. Встановити при роботі за сумісництвом перерву між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників не менш 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва – не менш 5 хвилин. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4-х годин на день і повного робочого дня у вихідний день, а загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.1.30. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

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

4.1.32. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

4.1.33. Встановити працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні, за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.

4.1.34. Затверджувати графік надання щорічних відпусток на наступний рік за погодженням з профспівковою стороною до 15 грудня поточного року та ознайомлювати з ним кожного працівника.

4.1.35. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.1.36. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

4.1.37. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

4.1.38. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

4.1.40. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Закладом – за їх бажанням

4.1.41. Встановити щорічні додаткові відпустки (Додатки № 1-2):

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку;

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я;

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

- за безперервну роботу понад три роки - тривалістю три календарних дні.

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

- до пологів - 70 календарних днів;

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

4.1.43. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини,

бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

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

4.1.45. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за відсутності медичного висновку.

4.1.46. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

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

4.1.47. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.

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

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

4.1.50. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та інших причин, за угодою обумовленою між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік згідно Закону «Про відпустки». Якщо на території країни встановлений карантин Кабінетом Міністрів України, то цей період відпустки без збереження заробітної плати не включається у загальний термін (15 календарних днів на рік).

Незалежно від тривалості такої відпустки, цей період вважається невідпрацьованим з поважних причин, то ж виключається з розрахункового періоду при визначенні суми матеріального забезпечення від Фонду соціального страхування України та не зменшує суму виплат за лікарняними від Фонду.

4.1.51. Щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.1.52. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів.

4.1.53. Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток компенсацією не допускається.

4.1.54. Порядок надання щорічних відпусток працівникам за їх бажанням в зручній для них час та відпустка повної тривалості до настання 6-місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Закладі надається згідно із Законом України «Про відпустки».

4.1.55. В особливих випадках за взаємною згодою адміністрації та працівника надавати щорічні відпустки працівникам, які відпрацювали менше 6 місяців в межах відпрацьованого часу.

4.1.56. Щорічна відпустка може бути перенесена або продовжена у випадках передбачених чинним законодавством.

4.1.57. Щорічна відпустка з ініціативи Адміністрації в деяких випадках може бути перенесена на інший період за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.58. Щорічна відпустка за сумісництвом надається разом з відпусткою за основним місцем роботи.

4.1.59. Відкликання з відпустки працівників Закладу проводиться згідно чинного законодавства.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Закладі законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

4.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, що діє на підприємстві, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником в комісії трудових спорів.

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

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

окладів;

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1 Система оплати праці

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективних угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Оплата праці здійснюється своєчасно та не нижче від встановленого законодавством мінімальної заробітної плати з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених законодавством. Преміювання працівників Закладу проводиться згідно «Положення про порядок преміювання працівників Закладу» та при наявності коштів.

5.1.3. Посадові оклади затверджуються наказом Директора Закладу на підставі затвердженого штатного розпису та чинного законодавства. Штатний розпис Закладу затверджує Міністерство охорони здоров'я України. Розміри посадових окладів працівників бюджетної сфери встановлюються на основі Єдиної тарифної сітки (ЄТС). Посадові оклади (тарифні ставки) працівників закладів охорони здоров'я визначені тарифними розрядами.

5.2 Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. При прийомі на роботу адміністрація Закладу в обов'язковому порядку ознайомлює працівників про встановлені їм посадові оклади та умови праці.

5.2.2. Здійснювати оплату праці в Закладі в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.2.3. Заробітну плату, при наявності фінансування, виплачувати:

- аванс до 16 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця до 1 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 40% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Якщо дата видачі заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.2.4. Здійснювати оплату праці за роботу в святкові та неробочі дні згідно зі статтею 107 КЗпП України.

5.2.5. Проводити доплати, надбавки, преміювання в межах кошторисних призначень та фонду економії заробітної плати, відповідно до чинного законодавства, положень про преміювання.

5.2.6. Проводити доплату до схемного посадового окладу співробітникам із шкідливими умовами праці згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства Охорони Здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

5.2.7. Проводити підвищення та доплати до посадових окладів у розмірах, згідно з чинним законодавством за:

- ❖ складність та напруженість в роботі;
- ❖ вчене звання;
- ❖ науковий ступінь;
- ❖ кваліфікаційну категорію;
- ❖ вислугу років (науковий та медичний стаж);
- ❖ тривалість безперервної роботи (виїзди);
- ❖ суміщення професій (посад);
- ❖ класність (водій автотранспортного засобу).

5.2.8. Оплату працівникам Закладу перших п'яти днів непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, проводити на підставі листка непрацездатності у порядку та розмірах, встановлених відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

5.2.9. Індексацію заробітної плати працівникам Закладу проводити згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

5.2.10. Здійснювати оплату праці за роботу в нічний час згідно зі статтею 108 КЗпП України.

5.2.11. Оплату відпусток та відряджень проводити згідно з чинним законодавством України.

5.2.12. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

5.2.13. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

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

5.2.15. Нагороджувати Грамотою та Подякою Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України» працівників, які досягли високого професіоналізму і визначених успіхів у роботі.

5.2.16. Рекомендувати у вищестоящі органи для нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, грамотами, подяками, нагрудними значками, знаками та присвоєння почесних звань, за особливі трудові заслуги працівників Закладу, які зробили вагомий внесок у розвиток охорони здоров'я, за сумлінну працю та високий рівень фахової майстерності, за умови наявності відповідного клопотання та завіреного витягу із протоколу засідання загальних зборів трудового колективу.

5.2.17. При виході на пенсію за віком та оформленні пільгових пенсій зі звільненням, працівникам виплачувати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу з урахуванням фонду економії заробітної плати.

5.2.19. Надавати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу працівникам Закладу в разі смерті членів їх сім'ї, батьків з фонду економії заробітної плати.

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

5.2.21. Всім працівникам Закладу виплачувати премії щомісячно та матеріальну допомогу на оздоровлення (один раз на рік) при наявності фонду економії заробітної плати.

5.2.22. Всім ювілярам Закладу, що відмічають 50, 60, 70 років, виплачувати премії, при наявності фонду економії заробітної плати.

5.2.23. При звільненні працівника нараховується належна йому компенсація з відповідним письмовим повідомленням зазначеної суми (стаття 116 КЗпП із змінами згідно Закону України від 20.12.2005 року № 3248-VI).

5.2.24. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток 4-5).

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів та доплат, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

5.3.3. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

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

5.4. Сторони домовилися:

5.4.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

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

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

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

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків передбачених законодавством у сфері охорони праці.

6.1.2. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профспілкового комітету.

6.1.3. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці в разі аргументованого звернення Профспілкового комітету або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

6.1.4. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

6.1.5. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

6.1.6. Забезпечити за рахунок Закладу прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

6.1.7. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних і знешкоджувальних засобів у душових (біля умивальників).

6.1.8. Забезпечити своєчасну заміну, ремонт або відновлення засобів індивідуального захисту за рахунок Закладу в разі їх передчасного зношення не з вини працівника.

6.1.9. Встановлювати працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці»:

- скорочену тривалість робочого часу;
- додаткову оплачувану відпустку;
- оплату праці у підвищеному розмірі.

6.1.10. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами, під час роботи з екранними пристроями.

6.1.11. Надавати працівникам Закладу, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам), та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання і

відпочинку, які включаються в робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

6.1.12. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

6.1.13. Організувати за рахунок Закладу проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток на час такого огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.14. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст. 46 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Запровадити систему оперативного контролю за станом охорони праці згідно з орієнтовним переліком питань та у строки, визначені наказом МОЗ України від 01.11.2001 № 444 «Про введення оперативного контролю за станом охорони праці в установах, закладах та на підприємствах системи МОЗ України».

6.1.16. Організувати проведення своєчасного розслідування та обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх виникненню в майбутньому.

6.1.17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника Профспілкового комітету, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілкового комітету та організації профспілки вищого рівня.

6.1.18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання

потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

6.1.19. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

6.1.20. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.21. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 № 241.

6.1.22. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів з підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.23. Для здійснення оперативного контролю за станом охорони праці звільняти від роботи громадських інспекторів з охорони праці на 20 хвилин щотижнево зі збереженням за ними середнього заробітку для проведення обстеження стану охорони праці на робочих місцях.

У разі проведення регулярного та якісного обстеження стану охорони праці у позаробочий час, громадським інспекторам з охорони праці час, витрачений на проведення обстеження, може замість звільнення від роботи додаватись до оплачуваної відпустки.

6.1.24. Облаштувати куточки (стенди) з охорони праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

6.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.4. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці.

6.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці у Зкладі;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах із зазначеного питання;
- в роботі комісії з проведення навчання та перевірки знань з загальних питань з охорони праці;
- в роботі комісії з проведення оперативного контролю з охорони праці.

6.3. Працівники Закладу зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових і нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

6.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

6.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території Закладу.

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

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

РОЗДІЛ 7. ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ, ТРУДОВІ, ПРАВОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати всі пільги, передбачені законодавством особам, яких з об'єктивних причин неможливо вивести з шкідливих умов праці.

7.1.2. Забезпечити участь представникам Профспілкового комітету, як представникам застрахованих осіб, в роботі комісії Закладу із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

7.1.3. Створити належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в Закладі.

7.1.4. Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування інформувати працівників Закладу про порядок отримання санаторно-курортних путівок.

7.1.5. Надавати відпустки працівникам, які перебувають під медичним спостереженням у сімейного лікаря, в зручний для них час.

7.1.6. З метою переважного та пільгового надання медичної допомоги працівникам охорони здоров'я забезпечити безумовне виконання наказу МОЗ України № 78 від 30.03.1998 р. «Про заходи по організації системи надання медичної допомоги працівникам охорони здоров'я».

7.1.7. Надавати, при можливості, цільову матеріальну допомогу, згідно прийнятого спільно з Профспілковим комітетом Положення, у випадках довготривалого стаціонарного лікування та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині.

7.1.8. Питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників – членів профспілки працівників охорони здоров'я вирішувати лише за погодженням з Профспілковим комітетом. Працівників які вибули з членів профспілки працівників охорони здоров'я, або виключені з її членів, Адміністрація має право притягувати до дисциплінарної відповідальності без повідомлення Профспілковому комітету.

7.1.9. За поданням Профспілкового комітету розглядати питання забезпечення повної зайнятості працівників – членів профспілки працівників охорони здоров'я України з метою заміщення вакантних посад членами профспілки працівників охорони здоров'я України.

7.1.10. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.11. Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов, та сприяти у прийнятті рішення про надання житла спільно з Профспілковим комітетом з урахуванням висновків житлової комісії.

7.1.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки – один раз на рік.

7.1.13. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати юридичний захист членів профспілки у разі невивплати заробітної плати та порушення трудових прав.

7.2.2. Забезпечити безоплатні консультації членів профспілки з залученням юристів профспілкових органів з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших питань. При необхідності забезпечити представництво членів профспілки в суді.

7.2.3. Сприяти культурному дозвіллю членів профспілки, а саме: відвідування театрів, музеїв, тощо. Надання грошових виплат, подарунків з нагоди свят, новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави проводяться за рахунок профспілкового бюджету при наявності коштів.

7.2.4. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.2.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.2.6. Надавати матеріальну допомогу, при потребі, в медичному лікуванні та в інших випадках визначених законодавством.

7.2.7. Сприяти оздоровленню членів профспілки та їхніх дітей. Сприяти забезпеченню путівками зі знижкою на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок членів профспілки, членів їх сімей за кошти профспілкового бюджету разом з міською організацією.

7.2.8. Удосконалити організацію фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи серед працівників та їхніх сімей. Організувати проведення конкурсів, спортивних змагань за рахунок коштів, перерахованих Закладом на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

7.2.9. Контролювати цільове використання коштів, перерахованих роботодавцем Профспілковому комітетові на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

7.3. Сторони зобов'язуються:

7.3.1. Сприяти формуванню трудового колективу як цілісного суб'єкта трудових відносин.

7.3.2. Організувати науково-практичні семінари, конференції, диспути на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням спеціалістів закладів і установ.

7.3.3. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про неї та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.3.4. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Безоплатно надавати Профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

8.1.3. Забезпечити участь представника Профспілкового комітету у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профспілковий комітет про дату їх проведення та порядок денний.

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

8.1.5. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

8.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Закладу, які є членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профспілка), щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські внески на рахунок Профспілкового комітету та/або Профспілки, в порядку та розмірах визначених Профспілкою.

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

- Голові Профспілкового комітету - 4 годин на тиждень;
- членам Профспілкового комітету - 2 годин на тиждень.

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

8.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профспілкового комітету лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

8.1.11. Звільнення членів Профспілкового комітету, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профспілкового комітету, а також вищестоящого виборного органу Профспілки.

8.1.12. Надавати членам Профспілкового комітету на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

8.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу також штатним працівникам Профспілкового комітету (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

8.1.14. Інформувати Профспілковий комітет про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників у питаннях колективних інтересів працівників, а членів Профспілки – також у питаннях індивідуальних інтересів.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

9.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами

внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

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

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

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

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

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

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

9.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профспілкового комітету у випадках:

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

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

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

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профспілкового комітету, надавати відповідні обгрунтовані заперечення.

9.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профспілкового комітету, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 9.1.1. Колективного договору.

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

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

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

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

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

9.2.2. Положення пункту 9.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Закладу, його заступників;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

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

9.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

9.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

9.2.7. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

9.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

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

9.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

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

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

9.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

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

9.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнених працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

10.1.2. Сторони домовилися створити двосторонню комісію по контролю за виконанням даного Договору. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

10.1.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників Сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

10.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

10.1.5. Розглядати підсумки виконання Договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб Сторін, що підписали Договір) на Загальних зборах (конференції) трудового колективу один раз на рік із оформленням відповідного Акту.

10.1.6. Сторони домовились створювати у колективі Закладу мікроклімат спрямований на нормальне функціонування Закладу.

10.1.7. Спільно вирішувати питання щодо розв'язання трудового спору, конфлікту стосовно порушення Договору та приймати узгоджені рішення з цих питань.

10.1.6. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Договору, аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.2. Відповідальність:

10.2.1. Особи з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Договору несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

10.2.2. Особи, що представляють Адміністрацію чи Профспілковий комітет, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням договору несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Підписи Сторін:

Від сторони Работодавця

Директор

Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України»

Євген МОРОЗ

 «27» вересня 2021 року

Від сторони Працівників

Голова Профспілкового комітету

Первинної профспілкової організації Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України»

Сергій Євдоким

 «27» вересня 2021 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість

№	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Медичний директор	7
3	Заступник директора з наукової роботи	7
4	Завідувачі структурних підрозділів	7
5	Начальник відділу кадрів	7
6	Бухгалтер (головний, провідний)	7
7	Провідний економіст	7
8	Юрисконсульт	4
9	Провідний інженер	4
10	Провідний інженер-програміст	4
11	Інженер (вищої категорії)	4
12	Інженер (без категорії)	4
13	Водій автотранспортних засобів	4
14	Технік (I, II категорії)	4
15	Оператор комп'ютерного набору	4
16	Секретар	4
17	Сестра-господиня	4
18	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4
19	Механік гаража	4
20	Слюсар-ремонтник	4
21	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4

Підписи Сторін:

Від сторони Роботодавця

Директор
Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України»



«27» вересня 2021 року

Від сторони Працівників

Голова Профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України»



«27» вересня 2021 року

ПЕРЕЛІК

робіт, які пов'язані з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я і які дають право на щорічну додаткову відпустку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290

Перелік професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Лікар-анестезіолог	7
Лікар з медицини невідкладних станів	7
Лікар з функціональної діагностики	7
Лікар-методист	7
Лікар-ортопед-травматолог	7
Лікар-терапевт	7
Лікар-хірург	7
Сестра медична-анестезист	7
Сестра медична операційна	7
Молодша медична сестра	7

Підписи Сторін:

Від сторони Работодавця

Директор
Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України»

Євген МОРОВ
«27» вересня 2021 року
Україна
Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України
Ідентифікаційний код 24932429

Від сторони Працівників

Голова Профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України»

Сергій ШИШ
«27» вересня 2021 року
Україна
Первинна профспілкова організація працівників Українського науково-практичного центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України
Ідентифікаційний код 21722170

Додаток 3 до Договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України»


Сергій ШЕРБА
«27» вересня 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України»


Євген МОРОЗ
«27» вересня 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністрація Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України» (далі - Заклад) та Профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України», керуючись положеннями Бюджетного кодексу України та Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», та Колективним договором Закладу, розробили дане Положення про порядок преміювання працівників Закладу.

1.2. Преміювання працівників Закладу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Працівникам Закладу встановлюються такі види премій:

- місячна, квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Закладу;
- річна – за підсумками роботи Закладу за рік;
- премія до державних та професійних свят: Нового року (01 січня), Міжнародного Жіночого Дня (8 березня), Дня праці (01 травня), Дня перемоги (09 травня), Дня медичного працівника (третья неділя червня), Дня Конституції України (28 червня), Дня Незалежності України (24 серпня), Дня захисників і захисниць України (14 жовтня).

1.4. Працівники Закладу можуть відзначатися Почесними грамотами, Подяками Міністерства охорони здоров'я України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України, з виплатою премій (разова винагорода) у розмірі від одного до п'яти посадових окладів, відповідно до чинних положень про нагородження.

1.5. Фонд преміювання Закладу створюється за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.6. Премії, вказані у цьому Положенні, виплачуються у розмірі від одного до чотирьох посадових окладів та зараховується до середньої заробітної плати працівників, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Участь у підготовці законодавчих нормативних актів Уряду та МОЗ України, проектів наказів МОЗ України, згідно профілю діяльності Закладу.

2.2. Активна участь у заходах щодо впровадження Закону України «Про екстрену медичну допомогу», Кодексу цивільного захисту України, у заходах, що спрямовані за захист суверенітету, територіальної цілісності державного устрою України, підвищення обороноздатності держави.

2.3. Участь у підготовці та проведенні наукових та офіційних заходів (конференцій державного та міжнародного рівня, засідань, міжнародних семінарів, виставок, презентацій тощо).

2.4. Видання методичних рекомендацій, інформаційних листів, монографій, наукових статей, посібників, підручників.

2.5. Активна винахідницька робота (отримання патентів на винаходи та корисні моделі, реєстрація авторського права).

2.6. Участь у виконанні 2-х і більше науково-дослідних роботах.

2.7. Виконання ініціативної наукової тематики.

2.8. Підготовка наукових кадрів.

2.9. Розробка пропозицій щодо удосконалення організації структури та функціонування Державної служби медицини катастроф.

2.10. Розробка та впровадження новітніх технологій в екстреній медичній допомозі та медицині катастроф.

2.11. Розробка новітніх клінічних протоколів та настанов надання екстреної медичної допомоги постраждалим при невідкладних станах.

2.12. Розробка принципів організації та створення сучасних мобільних формувань служби медицини катастроф.

2.13. Запровадження принципів надання медичної допомоги при невідкладних станах в мобільних формуваннях та лікувальних закладах України у разі терористичних актів з застосуванням хімічних, бактеріологічних та радіаційних чинників.

2.14. Забезпечення функціонування спеціалізованих медичних бригад постійної готовності служби.

2.15. Підготовка та проведення навчань (у тому числі польових) як на території України, так і за її межами.

2.16. Підготовка та підвищення кваліфікації медичних та наукових працівників.

2.17. Участь у ліквідації медико-санітарних наслідків надзвичайних ситуацій природного, техногенного, соціального та воєнного характеру.

2.18. Участь у міжнародних гуманітарних місіях по наданню медичної допомоги при надзвичайних ситуаціях.

2.19. Виконання планових та понадпланових заходів роботи Закладу та відповідних структурних підрозділів.

2.20. Своєчасне подання місячної, квартальної та річної фінансової, статистичної звітності, наукової звітності щодо діяльності закладу, передбаченої законодавством, до Казначейської служби України, Пенсійного фонду, Податкової служби, Державної статистичної служби, МОЗ України.

2.21. Виконання окремих доручень керівництва МОЗ України, Уряду.

2.22. Обсяги виконаної роботи, якість підготовки, оформлення та зберігання службових документів.

2.23. За позапланову роботу у вихідні та святкові дні.

2.24. Ініціативність у роботі.

2.25. Якісне виконання поставлених завдань.

2.26. Виконання додаткового обсягу завдань.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників Закладу здійснюється у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.

3.2. Розміри премій працівникам Закладу встановлює директор Закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Розмір місячної, квартальної, річної премії працівника залежать від особистого внеску в загальний результат роботи Закладу.

3.3. Преміювання директора, заступника директора з наукової роботи, заступника директора з надання екстреної медичної допомоги здійснюється за рішенням Міністерства охорони здоров'я України на підставі поданого адміністрацією Закладу листа, у межах наявних коштів на оплату праці.

3.4. Премія не виплачується за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчих відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та інших відпусток, наданих з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном.

Додаток 4 до Договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України»

Протокол засідання профспілкового комітету
№ 13 від «17» вересня 2021 року

Положення

про порядок та умови надання матеріальної допомоги Первинною профспілковою організацією Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги Первинною профспілковою організацією Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України» (далі - Положення) визначає підстави та порядок надання матеріальної допомоги Первинною профспілковою організацією Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України», її розмір та осіб, які мають право на її отримання.

1.2. Матеріальна допомога може бути надана членам Первинної профспілкової організації Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України» (далі - Профспілка), термін перебування в складі Профспілки яких становить не менш ніж 6 місяців. У випадку смерті члена Профспілки, матеріальна допомога надається його близьким родичам.

1.3. Близькими родичами члена Профспілки є: батьки, дружина, чоловік, діти.

1.4. Матеріальна допомога надається за рахунок коштів Профспілки з урахуванням фінансових можливостей та наявності коштів. Розмір матеріальної допомоги визначається згідно з розділом 2 цього Положення.

2. Підстави та розміри матеріальної допомоги

2.1. Підставою для надання матеріальної допомоги є заява члена Профспілки або його близького родича із зазначенням фактичних обставин, у

зв'язку з якими надається матеріальна допомога та відповідні підтвердні документи.

2.2. Фактичними обставинами є :

- компенсація витрат на лікування у випадку хвороби члена Профспілки або близьких родичів;

- смерть члена Профспілки або його близьких родичів;
- реєстрація шлюбу члена Профспілки;
- народження дитини члена Профспілки;
- до ювілейної дати народження;
- вихід на пенсію члена Профспілки.

2.3. Матеріальна допомога у випадку хвороби надається:

- члену профспілкової організації – у розмірі 50% витрат на придбання ліків, які підтверджені чеками або іншими фінансовими документами, але не більше 700,00 грн.;

- на лікування близьких родичів – у розмірі витрат 50% на придбання ліків, які підтверджені чеками або іншими фінансовими документами, але не більше 400,00 грн.

2.3.1. До заяви про виплату матеріальної допомоги та підтверджуючих фінансових документів заявником обов'язково додається **листок непрацездатності і виписка з історії хвороби.**

2.3.2. Матеріальна допомога на лікування надається у випадку тривалої хвороби (більше ніж 10 днів).

2.3.3. Матеріальна допомога у випадку хвороби може бути надана члену Профспілки не більше **1 (одного) разу на рік.**

2.4. Матеріальна допомога у зв'язку зі смертю виплачується:

- на поховання самого члена Профспілки – 600,00 грн.;
- на поховання чоловіка, дружини, дітей, батьків – 500,00 грн.

До заяви про виплату матеріальної допомоги додається копія свідоцтва про смерть.

2.5. Матеріальна допомога у зв'язку з реєстрацією шлюбу члена Профспілки виплачується в розмірі - 300,00 грн. До заяви про виплату допомоги додається копія свідоцтва про реєстрацію шлюбу.

2.6. Матеріальна допомога при народженні дитини члена Профспілки виплачується в розмірі 400,00 грн. на одну дитину. До заяви про виплату матеріальної допомоги додається копія свідоцтва про народження дитини.

2.7. Матеріальна допомога до ювілейної дати народження члена Профспілки надається по досягненні ним (нею) **30 – ти, 40 – ка, 50 – ти, 60 – ти або 70 – ти** річного віку. Розмір матеріальної допомоги становить 500,00 грн. Матеріальна допомога до ювілейної дати народження може бути надана лише члену Профспілки, який знаходиться в складі Профспілки не менш ніж 3 роки. До заяви додається копія паспорту та ідентифікаційного коду.

2.8. Матеріальна допомога у зв'язку із виходом на пенсію члена Профспілки виплачується у розмірі 500,00 грн. До заяви додається копія наказу про вихід на пенсію, копії паспорту та ідентифікаційного коду.

У разі звернення члена Профспілки із заявою з підстав, не передбачених даним Положенням, рішення щодо надання матеріальної допомоги приймається на засіданні Комітету Профспілки простою більшістю голосів.

Заява на виплату матеріальної допомоги може бути надана протягом місяця з дня настання події (випадку).

3. Порядок оформлення та надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача, у якій вказані мотиви її одержання.

3.2. До заяви обов'язково надаються наступні документи:

- документ, що підтверджує об'єктивність мотивації звернення (копія свідоцтва про смерть, реєстрацію шлюбу, народження дитини, копія листка непрацездатності, виписка з історії хвороби, медична довідка, фінансові документи (чеки, квитанції), що підтверджують витрати на придбання ліків, подання та інші довідки тощо);

- копія паспорта та ідентифікаційного номера одержувача

3.3. Заяви про надання матеріальної допомоги розглядаються на засіданні Профспілкового комітету.

3.4. Спірні питання щодо надання матеріальної допомоги або відмови у наданні допомоги вирішуються Профспілковими зборами, або у судовому порядку.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги

4.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється готівковими коштами з каси Профспілки особисто члену Профспілки – заявнику або за наданою ним довіреністю, оформленою відповідно до чинного законодавства.

У випадку смерті або тяжкої хвороби члена Профспілки матеріальна допомога виплачується близьким родичам. У випадку смерті одиноких членів Профспілки – керівнику відповідного структурного підрозділу Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України», в якому працював член Профспілки, для понесення витрат, пов'язаних із його похованням.

Голова профспілкового комітету
ДЗ «УНПЦ ЕМД та МК МОЗ України»



Додаток 5 до Договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

Міністерства охорони здоров'я України
 Сергій Савчук
 Голова Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»
 «27» вересня 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

Міністерства охорони здоров'я України
 Євген Мороз
 Директор Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»
 «27» вересня 2022 року

Комплексні заходи щодо досягнення завдань профспілкової охорони та гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожегам на 2022 рік

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходу		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		Очікуваний результат	Досягнутий результат		
1	2	5	6	7	8
1.ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ					
1	Впровадити в дію функціонування системи управління охороною праці (СУОП), прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації надання медичних послуг, позитивний досвід з охорони праці тощо;	Запобігання нещасним випадкам, забезпечення безпечних умов праці		Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП
2	Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту; виконанням надання медичних послуг відповідно	Запобігання нещасним випадкам, забезпечення безпечних умов праці		Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП

	до вимог з охорони праці;						
3	Проводити атестацію робочих місць, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці	Підтвердження права на отримання пільг за роботу в шкідливих умовах праці	Згідно плану	Атестаційна комісія			
4.	Розробляти і затверджувати інструкції, положення, інші акти з охорони праці, що діють у межах медичного закладу, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у лікувальних приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці,	Підвищення правової та соціальної обізнаності працюючих	Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП			
5	Організація навчання з питань охорони праці з посадовими особами (1 раз на три роки) та працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечкою (один раз в рік) та іншими працівниками, які визначені в Положенні про проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці	Допомога в глибшому усвідомленні суті і значенні кваліфікаційно-професійної підготовки, її зростаючої ролі в формуванні сучасних знань і навичок з безпеки праці, відповідис. ставлення до збереження життя і здоров'я пацієнта або співробітника.	Згідно плану-графіку	Інженер з ОП, Керівники структурних підрозділів, представник ППО Комісія з ОП			
6	Організація проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану обладнання та устаткування, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством	Запобігання виникнення аварій	Згідно графіку	Інженер з ОП, Комісія з охорони праці			

2. ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ				
	Забобігання нещасним випадкам	Згідно плану-графіку	Інженер з ОП., АГЧ Керівники структурних підрозділів Комісія з охорони праці	
7	Постійний контроль за утриманням в належному стані та проведенням, експертиз, випробувань, оглядів електричних мереж.			
8	Провести виміри опору ізоляції, петлі фаза-нуль, контурів заземлення	Згідно плану-графіку	АГЧ, Інженер-енергетик	
9	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, вентиляції, температурного режиму в приміщеннях установи	Постійно	Інженер-енергетик	
10	Проведення огляду випробування та експертного обстеження (технічне діагностування) ліфтів, автоклавів	Згідно плану-графіку	АГЧ	
12	Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;	Згідно Технічного регламенту	Технічна комісія	
13	Забезпечити всіх працівників засобами індивідуального захисту згідно з наказом Мінсоцполітики від 18.04.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»	Постійно	Відповідальна особа призначена керівником	
14	Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період, придбання інвентарю, соляно-пісочної суміші, утеплення приміщень	Вересень-жовтень	завгосп	
3. МЕДИКО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ				
15	Контроль за придбанням миючих, дезінфікуючих та знешкоджуючих засобів	Протягом року	Головна медична сестра, Головний бухгалтер	

16	<p>Підготувати сніски та провести медогляд працівників, які підпадають під вимоги :Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій (Наказ МОЗ України від 21.05.2007р. № 246), та медичних працівників (Наказ МОЗ України від 23.07.2002 р. №280), Постанови КМУ «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» від 23.05.2001 № 559, Постанови КМУ «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» від 06.11.1997 №1238; Постанови КМУ «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» від 27.09.2000 №1465; Наказ Мілсоцполітики України №207 від 14.02.2018 р. «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями».</p>	Профілактика професійних захворювань	Згідно графіків узгоджених з Головним управлінням Держпраці	Відповідальна особа за проведення медичних оглядів, довірений лікар , інженер з охорони праці
4. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
17	Придбання вогнетасників вуглекислотних, порошкових та пожежного інвентарю, організація обстеження та перезарядка вогнетасників для структурних підрозділів, випробування пожежних гідрантів	Профілактика та запобігання пожеж	Згідно графіків	Відповідальна особа за пожежну безпеку
18	Обслуговування пожежної сигналізації	Профілактика та запобігання пожеж	Постійно	Організація, з якою укладено договір
19	Проведення навчання з пожежної безпеки	Профілактика та запобігання пожеж	2 рази на рік	Відповідальна особа за пожежну безпеку

Додаток 6 до Договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України»

Сергій СІВІК

«27» вересня 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України»

Євген МОРОЗ

«27» вересня 2021 року



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО- ПРАКТИЧНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна в Державному закладі «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Заклад) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок в Закладі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), які мають на меті сприяти вихованню

працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією Закладу в межах її компетенції, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілкою Закладу, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

5. Дані Правила розроблені у відповідності до чинного законодавства України та узгоджені з профспілкою Закладу.

6. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання цих правил, але й свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

7. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у Закладі.

8. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе адміністрація Закладу та начальник відділу кадрів.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

9. Укладення трудового договору оформляється наказом директора Закладу про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України та умови оплати праці.

10. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор Закладу або начальник відділу кадрів 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 цими Правилами 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.

11. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

12. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Закладу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

13. На всіх працівників, які працюють у Закладі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством, окрім сумісників, трудові книжки яких знаходяться за основним місцем роботи.

14. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Директор Закладу або керівники структурних підрозділів не мають права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

15. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Закладу письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним

бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією Закладу законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Закладу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілки Закладу, крім випадків, передбачених законодавством України.

16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Закладу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації Закладу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

17. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

18. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в Закладі адміністрація Закладу пропонує працівникові іншу роботу в Закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», адміністрація Закладу доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

19. Вимоги пп. 15, 16 цих Правил не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

20. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в Закладі переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці та всім категоріям працівників, що мають переваги в залишенні на роботі, які передбачені у ст. 42 Кодексу законів про працю України.

**ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ
«УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ПРАКТИЧНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ
МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»**

21. Працівники Закладу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Закладу, додержуватись трудової і технологічної

дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Закладу;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, а також на території Закладу;

- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- чітко додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором та цими Правилами;

- працювати у виданому спецодязі, мати при собі посвідчення працівника (бедж);

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з адміністрацією Закладу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

22. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ПРАКТИЧНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»

23. Адміністрація Закладу зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із

встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, іншого обладнання та ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, формування стабільного трудового колективу;

- застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація Закладу, за погодженням із профспілкою вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та Колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

Адміністрація Закладу здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілкою Закладу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

24. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

	Співробітники, яким встановлюється п'ятиденний робочий тиждень		Лікари, середній медичний персонал, інженери (чергові)
	Понеділок – четвер	П'ятниця	
Початок роботи	08 ⁰⁰	08 ⁰⁰	Згідно графіків змінності, що затверджуються директором або за його погодженням із профспілкою
Перерва	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	
Закінчення роботи	16 ⁴⁵	15 ³⁰	

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в Закладі на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню застосовується щомісячний облік робочого часу. В Закладі тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілки Закладу.

Працівники чергують по змінах рівномірно.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

25. Кожен працівник зобов'язаний відмітити своє прибуття на роботу у журналі ведення використання робочого часу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку та також відмітити своє вибуття з роботи у журналі ведення використання робочого часу.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

26. Адміністрація Закладу зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація Закладу не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

27. На безперервних роботах (інженери, лікарі) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це адміністрацію Закладу, яка зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

28. Лікарям та середньому медичному персоналу надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

29. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією Закладу дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілки Закладу.

30. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари та ін.);

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

31. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією Закладу за погодженням із профспілкою Закладу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

32. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Закладу можуть застосовуватись нагородження грамотами, подяками, грошовими винагородами.

33. Заохочення застосовуються адміністрацією разом або за погодженням з профспілкою Закладу.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

34. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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 звання кращого працівника за даною професією.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

35. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення відповідно до Кодексу законів про працю або громадського впливу.

36. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

37. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Закладу.

Адміністрація Закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

38. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не

рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

39. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Закладу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При відмові працівника дати пояснення, складається акт з трьох посадових осіб.

При обранні виду стягнення адміністрація Закладу повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

40. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Закладу.

41. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

42. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на дошці оголошень відділу кадрів.

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу
Державного закладу «Український науково-практичний центр
екстреної медичної допомоги та медицини катастроф
Міністерства охорони здоров'я України»
(*витяг*)

«23» вересня 2021 р.
10.00

м. Київ, вул. Братиславська, 3,
зала засідань Закладу

Всього працівників: 78 осіб.
Присутні: 42 осіб.
Відсутні з поважних причин: 36 осіб.
Кворум є. Загальні збори є правомочними.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України» на 2021-2024 роки (з додатками).

2. Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України».

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити проект Колективного договору між роботодавцем та первинною профспілковою організацією Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України» на 2021-2024 роки (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.

2. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного закладу «Український науково-практичний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Міністерства охорони здоров'я України» та визначити їх додатком до Колективного договору.

По всіх питаннях порядку денного голосували одностайно - «ЗА».

Голова зборів,
голова профспілкового комітету

Секретар зборів

Григорук



СВІТЛІ САЦИК

Надія ШВАГЕР

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою та підписом
56 (п'ятдесят шість) аркушів
Підпис: *[Handwritten Signature]* Євген МОРДОЗ
27 вересня 2024 року

