



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

20.05.2021 № 2/2-115

На № _____ від _____

Директору комунального закладу
«Обласний клінічний центр
медико-соціальної експертизи»
Дніпропетровської обласної ради»
Мартиненко М.В.

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Обласний клінічний центр
медико-соціальної експертизи»
Дніпропетровської обласної ради»
Абраменковій Н.О.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №127 від 20.05.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш: порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалено зборами трудового колективу 20 лютого 2020 року, а підписано сторонами 28 лютого 2020 року, тобто, проміжок часу становить більше ніж 5 днів з моменту підписання.
2. По тексту колективного договору: «заклад», «центр» привести до єдиного найменування.
3. Розділ I, п.1.1: некоректні назви законів України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ III, п.3.31: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до п.3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2002 №308/519
5. Розділ IV:
 - п.4.8: слова «інвалідам» замінити на «особам з інвалідністю» відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 №2249-VIII;

- п.4.11: викладений некоректно та не відповідає вимогам ст.9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів», який діяв на час укладання колективного договору. Зазначений Закон України втратив чинність. З 25.01.2021 діє Закон України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові». Внести зміни до колективного договору у тексті пункту, виклавши його у новій редакції з урахуванням вимог діючого законодавства.
- 6. Розділ V:
 - п.5.1.5: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.5.1.17: невірна назва Фонду. Привести у відповідність;
 - п.5.2.5: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
 - в розділі не відображено вимоги ст.10, 12 закону України «Про охорону праці».
- 7. Стор.12: не зазначено дату підписання сторонами колективного договору.
- 8. Додатки №№ 1-23: не завізовано працівником, який створив документ відповідно до вимог п. 4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
- 9. Додаток №8:
 - слово «дезінфекційних» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до п.3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2002 №308/519;
 - посаду «прибиральниці...» привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 10. Додаток №13: невірне посилання на додаток постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290. Назву Переліку привести у відповідність до назви додатку №2 зазначеного вище нормативного документу.
- 11. Додаток №15: зазначити нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».
- 12. Додатки №15, 16: назву посади «робітник по обслуговуванню...» привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 13. Додаток №17: у назві Переліку слова «дезінфікуючі миючі» привести у відповідність до вимог ст..8 Закону України «Про охорону праці».
- 14. Додаток №20, №21: слово «дезінфікуючі» та у відмінках замінити на «дезінфікувальні» та у відмінках відповідно до п.3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2002 №308/519.
- 15. Додаток №22:
 - у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік;

- гр. «асигновано»: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
- п.2, п.3, п.11: не відносяться до засобів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, їх заборонено включати до колективних договорів.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна
Сисосва Лідія Анатоліївна

720 77 80
720 90 55

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної
профспілкової організації

Н.О. Абраменкова
«28» лютого 2020 року



Від роботодавця:
Директор КЗ «ОКЦМСЕ»ДОР»

М.В. Мартиненко
«28» лютого 2020 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Комунальний заклад «Обласний клінічний центр
медико – соціальної експертизи» Дніпропетровської обласної ради»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників
на строк – до укладання нового.

Схвалений на зборах трудового
колективу
«20» лютого 2020 року
протокол № 1

I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця (далі – директора комунального закладу «Обласний клінічний центр медико-соціальної експертизи» Дніпропетровської обласної ради з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми колективного договору розроблено на підставі КЗпП України, Закону України „Про колдоговори...”, Закону України „Про профспілки...”, інших законодавчих та нормативно-правових актів, Генеральної, галузевої та територіальної угод.

1.2. Колективний договір укладається між директором комунального закладу „Обласний клінічний центр медико-соціальної експертизи” Дніпропетровської обласної ради” в особі Мартиненко Марини Вячеславівни з однієї сторони та первинною профспілковою організацією КЗ „Обласний клінічний центр медико-соціальної експертизи” Дніпропетровської обласної ради” в особі голови Абраменкової Наталії Олександрівни з іншої сторони.

1.3. Директор підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором.

1.4. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим колективним договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, галузевої та територіальної угод та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.6. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колдоговору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу .

Положення цього договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.8. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового.

1.9. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладення.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Розділ II. „Зміни в організації виробництва і праці, забезпечення зайнятості працівників та їх конституційного права на працю”

Директор зобов'язується:

2.1. Забезпечити підвищення ефективності роботи закладу, втілювати в життя прогресивні форми організації виробництва і праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками закладу покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.3. За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності закладу та перспективи його розвитку, при цьому надаючи профспілковій стороні письмову інформацію та копії документів з цих питань.

2.4. Забезпечити участь повноважного представника первинної профспілкової організації закладу у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить директор.

2.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, зокрема щодо: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

2.7. Не допускати звільнень працівників протягом року понад 5 відсотків від їх загальної чисельності без згоди профспілок.

2.8. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання лікувального закладу, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони не пізніше як за 3 (три) місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають вивільненню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше ніж за два місяці про наступне вивільнення працівника із зазначенням його спеціальності, кваліфікації та розміру оплати (ст. 49² КЗпПУ).

2.9. Виплачувати працівникам, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку відповідно до ст. 44 КЗпП України та забезпечити повне погашення заборгованості перед ними по заробітній платі.

2.10. Працівникам, з якими укладено трудовий договір внаслідок поворотного прийняття на роботу, поновлювати для них соціально-економічні та побутові пільги, які вони мали до звільнення з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України.

2.11. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі вимушеного з боку директора застосування режимів неповної зайнятості в закладі та якщо передбачаються вивільнення працівників.

2.12. Надавати працівникам закладу безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.13. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.14. Не надавати згоди на звільнення працівників, які є членами профспілки, у разі порушення директором вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.15. Спільно з директором проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.16. Доводити до працівників одержану від директора інформацію щодо планування проведення в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

Розділ III. „Оплата праці”

Сторони домовились:

3.1. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладу :

- посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців;

3.2. Спільно запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці та преміювання.

3.3. Спільно затверджувати Положення про преміювання (додаток № 18 до колдоговору).

3.4. Затвердити Положення про порядок надання та виплати доплат і надбавок працівникам закладу (додаток № 21 до колдоговору).

3.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

3.6. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплат заробітної плати, доплат, надбавок, Положення про преміювання, виплат, винагород, матеріальної допомоги, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Директор зобов'язується:

3.7. Запроваджувати встановлені законодавством розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно з додатками №№ 1-6 до колдоговору.

3.8. Головам медико-соціальних експертних комісій – лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій з урахування підвищення на 25 відсотків.

3.9. Сестрам медичним старшим посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахування підвищення на 10 відсотків.

3.10. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.11. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним посадових обов'язків (норм праці) та пропорційно відпрацьованому часу. Виплату заробітної плати проводити згідно затвердженого кошторису видатків на відповідний рік.

3.12. Щорічно одночасно з кошторисом та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок складати тарифікаційні списки.

3.13. Здійснювати підвищення посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно з додатком № 7.

3.14. Виплачувати доплати та надбавки до посадового окладу, тарифної ставки працівників згідно з додатком № 8 .

3.15. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, посадові оклади (тарифні ставки) підвищувати згідно з додатками № 9, №10, №11 до колективного договору.

3.16. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час згідно з додатком № 8.

3.17. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

3.18. Найменування професій (посад) визначати відповідно до вимог Національного Класифікатора професій ДК003:2010 зі змінами та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуски №№ 1-97, інших.

3.19. Проводити атестацію керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників у встановлені законодавством строки.

3.20. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць: 15 числа кожного місяця – аванс за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) та 30 числа поточного місяця – остаточний розрахунок.

3.21. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суми заробітної плати, що належать до виплати.

3.22. Зміну умов виплати заробітної плати працівникам закладу здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.

3.23. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, при обчисленні середньої заробітної плати працівників проводити її коригування на коефіцієнт підвищення.

3.24. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.25. Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.26. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі за весь надурочно відпрацьований час.

3.27. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

3.28. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспівковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

3.29. У межах фонду заробітної плати надавати працівникам закладу матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік відповідно до Положення (додаток № 19 до колективного договору).

Підстава: пункт 5.11. Умов оплати праці, затвердженим наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519. зі змінами).

3.30. Професіоналам та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

3.31. Затвердити перелік посад працівників, робота на яких дає право на отримання доплати у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за роботу з дезінфікуючими засобами (додаток № 20 до колективного договору).

Профспівкова сторона зобов'язується:

3.32. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору, виключно які є членами профспівки.

3.33. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.34. Проводити перевірки нарахування членам профспілки заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ IV. „Режим праці та відпочинку”

Спільні зобов'язання:

4.1. Спільним рішенням та за погодженням з органом місцевого самоврядування встановити для працівників закладу) п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю. Початок та закінчення роботи – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах врегулювати графіками змінності.

4.2. Відповідно до вимог законодавства встановити тривалість робочого часу для працівників закладу згідно додатку № 12 до колективного договору.

4.3. У разі необхідності, спільно з профспілковим комітетом змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці як в закладі в цілому, так і окремих структурних підрозділів.

Директор зобов'язується:

4.4. Рішення про перенесення робочих і вихідних днів з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників у святкові, передсвяткові, неробочі та вихідні дні приймати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше як за два місяці до їх перенесення з одночасним доведенням інформації про це до відома працівників.

4.5. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 15 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками та ознайомлювати з ним кожного працівника під розписку.

4.6. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. На прохання працівника та за наявності згоди адміністрації щорічна відпустка може бути поділена на частини. Це можливо за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

4.7. Наказ про надання передбаченої графіком відпустки видавати не пізніше як за два тижні до її початку.

4.8. Встановити мінімальну тривалість основної щорічної відпустки:

- 24 календарних дні;
- інвалідам I та II груп – 30 календарних днів;
- інвалідам III групи – 26 календарних днів;

Працівники фтизіатричної МСЕК мають право на щорічну відпустку тривалістю 36 календарних днів (ст.23 Закону „Про боротьбу із захворюваннями на туберкульоз” від 05.07.2001р. №2586-III).

Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в обласному клінічному центрі МСЕ (ст.10 Закону України „Про відпустки”).

4.9. На вимогу працівника щорічну відпустку переносити на вказаний ним період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки або несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

4.10. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003 р. № 679, в залежності від фактичного часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 13 до колдоговору);

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 14 до колдоговору).

4.11. Надавати працівникам закладу додаткові оплачувані відпустки:

- донорам – 2 календарні дні (день здачі +1 день).

4.12. Надавати соціальні відпустки, передбачені законодавством.

4.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно ст.25. та 26 Закону «Про відпустки».

4.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки соціальні відпустки працівникам, які мають дітей згідно ст.19 Закону «Про відпустки» зі змінами.

4.15. Адміністрація центру переносить на інший строк надання щорічної відпустки за погодженням сторін (заява працівника за підписом директора), якщо до моменту початку відпустки працівнику був виданий листок непрацездатності.

Якщо тимчасова непрацездатність настає в період щорічної відпустки, адміністрація центру:

- подовжує відпустку на кількість календарних днів, коли працівник згідно лікарняного листку був непрацездатний (працівник повинен своєчасно надавати адміністрації центру лікарняний листок по закінченню строку непрацездатності);

- переносить надання невикористаної частини відпустки на інший період до кінця робочого року. В даному випадку обов'язкова згода сторін з урахуванням причин і строків перенесення відпустки.

4.16. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період коли перебувають комісії усім складом, за виключенням одного працівника.

4.17. Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.18. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки надається у разі звільнення працівника з займаної посади за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.19. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом.

4.20. Надавати працівникам, які є членами профспілки, безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення трудових прав представляти та відстоювати їх права у відносинах з директором закладу у судових органах.

Розділ V. „Охорона праці та здоров'я”

З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі Директор зобов'язується:

5.1.1. Надати на кожному робочому місці належні санітарно-побутові та безпечні умови праці відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», забезпечити належними засобами праці, інструкціями з охорони праці.

5.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за працю в таких умовах.

5.1.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

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

- належного утримання будівлі закладу і приміщень, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- забезпечити підрозділи аптечками для надання долікарської допомоги;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог чинного законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.5. В межах кошторисних призначень виділяти кошти на виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці) (додаток № 22).

5.1.6. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

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

Позачергову атестацію робочих місць за умовами праці проводити у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

5.1.7. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, приміщень, будівель на предмет безпечного їх використання.

5.1.8. Безкоштовно (за наявності фінансування) забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. (додаток 15).

5.1.9. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями. (додаток № 23)

5.1.10. Працівників, що працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, забезпечувати безкоштовно мийними та знешкочувальними засобами за встановленими нормами. (додатки № 16,17).

5.1.11. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

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

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

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

5.1.15. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань в Закладі.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в Закладі організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.1.16. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань в Закладі. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.1.17. Забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи профзахворювань до відповідної дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків; вимагати від Фонду виконання обов'язків щодо організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань та соціального захисту потерпілих.

5.1.18. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.19. 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.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь:

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

Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та 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.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів на території Закладу.

Розділ VI. „Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників”

Сторони домовились спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей Закладу .

6.1. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у зв'язку з наступними подіями у їх житті:

- з нагоди ювілейних дат (50,60,70,80-річчя)
- у зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах
- з нагоди ювілейних дат Закладу (30 + 5).

6.2. Щорічно проводити збори працівників Закладу, присвячені Дню медичного працівника, на яких оголошувати заохочення стосовно кращих з них, та здійснювати інші святкові заходи.

6.3. Забезпечити часткову компенсацію витрат працівників закладу на :

- довготривале лікування самих працівників;
- ритуальні послуги у зв'язку зі смертю працівника та близьких родичів.

Директор зобов'язується:

6.4. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування.

6.5. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

6.6. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

6.7. У 10-денний термін з дня одержання заяви про призначення пенсії оформити всі необхідні документи і направити їх органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням закладу або передати їх працівнику для подачі до органу, що призначає пенсію за місцем проживання (реєстрації).

6.8. Надавати працівнику допомогу щодо одержання відсутніх документів для призначення пенсії.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.9. Забезпечити новорічними подарунками членів профспілки, які мають дітей віком до 14 років.

6.10. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію з цих питань до відома трудового колективу.

6.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, які є членами профспілки, та їх дітей.

6.12. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів.

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

Розділ VII. „Забезпечення правових гарантій діяльності первинної профспілкової організації та її виборних органів”

Директор зобов'язується:

7.1. Визнавати профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі, і погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

7.3. Для забезпечення діяльності виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням; при необхідності надавати транспорт та інше.

Забезпечувати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території закладу (установи) в доступних для працівників місцях.

7.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю:

- голові профкому – 4 години на тиждень;
- членам профкому – 3 години на тиждень;
- іншим членам виборних профспілкових органів – 2 години на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі графіку роботи змінності. Оплата здійснюється на підставі табелю обліку робочого часу.

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

7.6. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів про усунення порушень умов колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення та своєчасно, протягом місяця, інформувати про це виборні органи профспілки у письмовій формі.

7.7. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7.8. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову навчальну відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця згідно з документами, наданими профспілковими органами.

Розділ VIII. „Прикінцеві положення”

З метою реалізації положень цього колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, сторони зобов'язуються:

8.1. Створити умови для діяльності відповідальних за виконання положень договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю (додаток № 24 до колдоговору).

8.2. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання колективного договору в цілому та окремих його положень (склад робочої комісії вказано в додатку № 25 до колдоговору).

Результати перевірок виконання зобов'язань за колективним договором оформляти відповідним актом (додаток № 26 до колдоговору).

8.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

8.4. Щорічно виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

8.5. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за колективним договором.

8.6. Цей колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор
КЗ „Обласний клінічний центр медико-соціальної експертизи” ДОР”
(назва закладу/установи)

 М.В. Мартиненко

М.П. _____ 2020р.



Голова
первинної
профспілкової
організації
Н.О. Абраменкова



_____ 2020р.

Додатки до колективного договору

Додаток № 1 до колдоговору п. 3.7.

Розміри тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці

| Тарифні розряди | Тарифні коефіцієнти III етап |
|-----------------|------------------------------|
| 1 | 1 |
| 2 | 1,09 |
| 3 | 1,18 |
| 4 | 1,27 |
| 5 | 1,36 |
| 6 | 1,45 |
| 7 | 1,54 |
| 8 | 1,64 |
| 9 | 1,73 |
| 10 | 1,82 |
| 11 | 1,97 |
| 12 | 2,12 |
| 13 | 2,27 |
| 14 | 2,42 |
| 15 | 2,58 |
| 16 | 2,79 |
| 17 | 3 |
| 18 | 3,21 |
| 19 | 3,42 |
| 20 | 3,64 |
| 21 | 3,85 |
| 22 | 4,06 |
| 23 | 4,27 |
| 24 | 4,36 |
| 25 | 4,51 |

Додаток № 2
до колдоговору п. 3.7.

**Тарифні розряди
фахівців з базовою та
неповною вищою медичною освітою**

| Посади | Тарифний розряд |
|----------------------------------|-----------------|
| 2. Сестри медичні старші: | |
| вищої кваліфікаційної категорії | 9 |
| першої кваліфікаційної категорії | 8 |
| другої кваліфікаційної категорії | 7 |
| без категорії | 6 |

**Схеми тарифних розрядів
посад лікарів**

| Посади | | Тарифні розряди |
|--------|---|-----------------|
| 1. | Лікарі-хірурги, лікарі-офтальмологи, лікарі-онкологи, лікарі-ортопеди-травматологи | |
| | вищої кваліфікаційної категорії | 14 |
| | першої кваліфікаційної категорії | 13 |
| | другої кваліфікаційної категорії | 12 |
| | без категорії | 11 |
| 2. | Лікарі інших спеціальностей (лікарі-психіатри, лікарі-кардіологи, лікарі-невропатологи, лікарі-фтизіатри, лікарі-терапевти) | |
| | вищої кваліфікаційної категорії | 13 |
| | першої кваліфікаційної категорії | 12 |
| | другої кваліфікаційної категорії | 11 |
| | без категорії | 10 |
| 3. | Лікар-стажист | 9 |

**Схеми тарифних розрядів
посад (професій) окремих категорій працівників**

| Посади (професії) | Тарифний розряд |
|--|-----------------|
| Прибиральник службових приміщень | 1 |
| Реєстратор медичний | 5 |
| Оператор ЕОМ | 4 |
| Оператор копіювально розмножувальних машин | 4 |
| Електроосвітлювач | 5 |

Додаток № 5
до колективного договору п. 3.7.

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

| Посади | | Тарифні розряди, які встановлюються за групами з оплати праці* | | | | |
|--------|--|--|-------|-----|----|---|
| | | I | II | III | IV | V |
| 1. | Директор | | 17 | | | |
| 2. | Медичний директор | | 17-5% | | | |
| 3. | начальник організаційно-методичного відділу | | 13 | | | |
| 4. | Економіст, юристконсульт, інженер програміст, бухгалтер (з дипломом спеціаліста) | | | | | |
| | I категорія | | 9 | | | |
| | II категорія | | 8 | | | |
| | Без категорії | | 7 | | | |
| 5. | Завідувач господарством | | 7 | | | |
| 6. | Інспектор з кадрів | | 6 | | | |
| 7. | Інженер з охорони праці | | 10 | | | |
| 8. | Діловод | | 4 | | | |
| 9. | Секретар-друкарка | | 4 | | | |

Додаток № 6
до колективного договору п. 3.7.

**Схеми тарифних розрядів
професій водіїв автотранспортних засобів**

| Назва професії | Вид автотранспортного засобу | Тарифні розряди за групами автомобілів |
|-----------------------------------|---|--|
| 1. Водій автотранспортних засобів | Легковий автомобіль (у т. ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна: | |
| | до 1,8 л | 2 |
| | понад 1,8 до 3,5 л | 3 |

**Перелік підстав для підвищення посадових
окладів, тарифних ставок**

| Підстава підвищення | Розмір підвищення | Категорія працівників, посадові оклади, тарифні ставки яких підвищуються |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| За наявність кваліфікаційної категорії | Розмір передбачено наказом Мінпраці та МОЗ України від 5.10.05 № 308/519 | Директор, медичний директор, начальник організаційно-методичного відділу, лікарі всіх спеціальностей, сестри медичні. |
| У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці | 25% посадового окладу, | Лікарі незалежно від найменування, в тому числі голови психіатричних МСЕК, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою психіатричних МСЕК, реєстратори медичні психіатричних МСЕК. |
| | 25% посадового окладу, | Медичні працівники медико-соціальної експертної комісії, які зайняті оглядом осіб, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС |
| | 60% посадового окладу; | Лікарі незалежно від найменування посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою фтизіатричної МСЕК. |
| | 30% посадового окладу; | Реєстратор медичний, прибиральник службових приміщень фтизіатричної МСЕК |

**Перелік доплат і надбавок
до посадового окладу та тарифної ставки
працівників установи**

| Назва доплат і надбавок | Розмір доплат і надбавок | Категорія працівників, яким встановлюються доплати і надбавки |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт | Доплати до 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт | Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітників, які виконують у тому ж самому закладі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або тимчасово відсутнього працівника |
| За роботу в нічний час | 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час | Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку. Сторожа центру. |
| За науковий ступінь | У граничному розмірі 15% посадового окладу У граничному розмірі 25% посадового окладу | Кандидат наук доктор наук |
| За ненормований робочий день | 25% тарифної ставки за відпрацьований час. | Водії автотранспортних засобів. |
| За використання у роботі дезінфекційних засобів та прибирання туалетів | 10% посадового окладу | Прибиральниці службових приміщень, зайняті прибиранням туалетів |

| <u>Надбавки</u> | | |
|---|---|---|
| За вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою залежно від стажу роботи | Понад 3 роки – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30% | Директор, медичний директор, начальник організаційно-методичного відділу,, голови МСЕК, лікарі усіх спеціальностей, фахівці з базовою та неповною медичною освітою усіх спеціальностей. |
| За тривалість безперервної роботи у МСЕК | Від 3 до 5 років - 10% Понад 5 років – 20% | Лікарі (включаючи голів МСЕК, директора, медичного директора, начальника організаційно-методичного відділу) крім лікарів фтизіатричної МСЕК |
| За тривалість безперервної роботи у закладах охорони здоров'я, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на заразну форму туберкульозу | До 2 років (включно) безперервної роботи – 10% Від 2 до 4 років – 20% Від 4 до 6 років – 30% Від 6 до 8 років – 40% Від 8 до 10 років – 50% Понад 10 років – 60% посадового окладу | Лікарі фтизіатричної МСЕК незалежно від найменування посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою |
| За почесні звання | 20% посадового окладу | Почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР – „заслужений” |
| | 40% посадового окладу | Почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР – „народний” |
| За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі | до 50% посадового окладу (тарифної ставки) установлюється керівником в межах фонду оплати праці | Працівники закладу |
| За класність | До тарифної ставки в розмірах: водіям II класу – 10%; водіям I класу – 25% | Водії автотранспортних засобів |

Перелік

посад працівників (членів) обласної медико-соціальної експертної комісії, що обслуговує хворих внаслідок аварії на ЧАЕС, яким посадові оклади підвищуються на 25% у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці

| № з/п | Найменування посади | розмір відсотків, на які підвищується посадовий оклад |
|-------|----------------------------------|---|
| 1. | Голова комісії | 25% |
| 2. | лікар-хірург | 25% |
| 3. | лікар-ортопед-травматолог | 25% |
| 4. | лікар-невропатолог | 25% |
| 5. | лікар-терапевт | 25% |
| 6. | лікар-терапевт(реабілітолог) | 25% |
| 7. | лікар-невропатолог(реабілітолог) | 25% |
| 8. | сестра медична старша | 25% |

ПЕРЕЛІК

посад працівників (членів) психіатричних медико-соціальних експертних комісій, яким посадові оклади підвищуються на 25% у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці.

| № з/п | Найменування посади | розмір відсотків, на які підвищується посадовий оклад |
|-------|------------------------------|---|
| 1. | Голова комісії | 25% |
| 2. | лікар-психіатр | 25% |
| 3. | лікар-невропатолог | 25% |
| 4. | лікар-терапевт | 25% |
| 5. | лікар-психіатр(реабілітолог) | 25% |
| 6. | Сестра медична старша | 25% |
| 7. | Реєстратор медичний | 25% |

ПЕРЕЛІК
посад працівників (членів) фтизіатричної міжрайонної
медико-соціальної експертної комісії, яким посадові оклади підвищуються у зв'язку
із шкідливими і важкими умовами праці.

| № з/п | Найменування посади | розмір відсотків, на які підвищується посадовий оклад |
|-------|----------------------------------|---|
| 1. | Голова комісії | 60% |
| 2. | лікар-фтизіатр | 60% |
| 3. | лікар-терапевт | 60% |
| 4. | лікар-хірург | 60% |
| 5. | Лікар-фтизіатр(реабілітолог) | 60% |
| 6. | Сестра медична старша | 60% |
| 7. | Реєстратор медичний | 30% |
| 8. | Прибиральник службових приміщень | 30% |

Перелік
професій та посад, робота за якими дає право на скорочену тривалість робочого часу

| № з/п | Найменування підрозділу, професії та посади | Тривалість робочого тижня |
|-------|---|---------------------------|
| 1. | Лікарі всіх медико-соціальних експертних комісій | 33 годин |
| 2. | Сестри медичні старші, реєстратори медичні фтизіатричної та психіатричних МСЕК | 36 годин |
| 3. | лікар-статистик центру, лікар-методист центру | 38,5 годин |
| 4. | Сестри медичні старші, реєстратори медичні медико-соціальних експертних комісій | 38,5 годин |

**Перелік робіт,
професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоціональним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає
право на щорічну додаткову відпустку**
(додаток № 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 в редакції
від 13.05.2003 р. № 679)

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Лікарі всіх спеціальностей психіатричних МСЕК | 25 |
| 2. | Лікарі всіх спеціальностей інших МСЕК | 7 |
| 3. | Лікар-статистик | 7 |
| 4. | Лікар-методист центру | 7 |
| 5. | Начальник організаційно-методичного відділу (лікар) | 7 |
| 6. | Сестри медичні старші психіатричних МСЕК | 25 |
| 7. | Сестри медичні старші інших МСЕК | 7 |
| 8. | Оператор копіювально-розмножувальних машин | 4 |

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці**

| №з/п | Найменування посад | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|------|-----------------------------------|--|
| 1. | Директор | 7 |
| 2. | Медичний директор | 7 |
| 3. | Головний бухгалтер | 7 |
| 4. | Бухгалтер | 7 |
| 5. | Інспектор з кадрів | 7 |
| 6. | Юрисконсульт | 7 |
| 7. | Економіст | 7 |
| 8. | Інженер-програміст | 7 |
| 9. | Оператор ЕОМ | 7 |
| 10. | Провідний інженер з охорони праці | 7 |
| 11. | Секретар-керівника | 7 |
| 12. | Діловод | 7 |
| 13. | Реєстратор медичний | 7 |
| 14. | Водій автотранспортних засобів | 7 |
| 15. | Завідувач господарства | 7 |

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

| №з/п | Найменування посад | Найменування спецодягу |
|------|--|---|
| 2. | Лікарі фтизіатричної МСЕК | Халат х/б Рукавички латексні одноразові Маска з Хепа-фільтром |
| 3. | Сестра медична старша фтизіатричної МСЕК | Халат х/б Рукавички латексні одноразові Маска з Хепа-фільтром |
| 4. | Реєстратор медичний фтизіатричної МСЕК | Халат х/б Рукавички латексні одноразові Маска з Хепа-фільтром |
| 6. | Прибиральник службових приміщень | Халат х/б |
| 8. | Електроосвітлювач | Халат х/б |
| 9. | Робітник по обслуговуванню та поточному ремонту споруд, будівель та обладнання | Комбінезон х/б |

Перелік

посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням та яким безкоштовно видається мило

| №з/п | Найменування посад | Кількість мила на місяць, грами |
|------|--|---------------------------------|
| 1. | Директор | 100 гр. |
| 2. | Медичний директор | 100 гр. |
| 2. | Лікарі всіх спеціальностей | 100 гр. |
| 3. | Сестра медична старша | 100 гр. |
| 4. | Реєстратор медичний | 100 гр. |
| 5. | Прибиральник службових приміщень | 100 гр. |
| 6. | Водій автотранспортних засобів | 100 гр. |
| 7. | Електроосвітлювач | 100 гр. |
| 8. | Робітник по обслуговуванню та поточному ремонту споруд, будівель та обладнання | 100 гр. |

**Перелік
посад робітників, яким видаються дезінфікуючі миючі засоби в зв'язку
з можливою дією на шкіру шкідливих речовин**

| №з/п | Найменування посад | Найменування дез. засобів | Кількість за місяць, грами |
|------|--|-------------------------------------|----------------------------|
| 1. | Лікарі міжрайонної фтизіатричної МСЕК | Вінсепт мило рідке Дизактив хлор | 200 110 табл. |
| 2. | Сестра медична старша міжрайонної фтизіатричної МСЕК | Вінсепт мило рідке | 200 |
| 3. | Медичний реєстратор міжрайонної фтизіатричної МСЕК | Вінсепт мило рідке | 100 |

**Положення
про преміювання працівників**

**КЗ „Обласний клінічний центр медико-соціальної експертизи” Дніпропетровської
обласної ради”**

I. Загальні положення

Це Положення регулює трудові відносини між працівниками установи та головним лікарем щодо преміювання, як складової частини існуючої в закладі системи заохочення.

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення.

II. Підстави, умови та порядок преміювання

Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці.

Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально або щорічно в залежності від фінансових можливостей закладу.

Обов'язковою умовою преміювання працівників установи є наявність економії фонду заробітної плати або надходження коштів від додаткового фінансування.

Розмір економії фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату та сумою фактичних витрат.

За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу:

- працівників за підсумками роботи колективу за місяць, за квартал, за рік;
- преміювання працівників індивідуально за особисті досягнення у роботі, до державних свят та ювілейних дат, до професійних свят, при виході на пенсію;
- преміювання за освоєння та впровадження наукових досягнень, передового досвіду в роботі з питань медико-соціальної експертизи та реабілітації інвалідів
- преміювання за економію енергоносіїв, високу якість в роботі, своєчасність та якість виконання завдань за місяць, за квартал, півріччя, рік.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п.1. ч. 1 ст. 40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим спільним рішенням головного лікаря установи та профспілкового комітету.

Розмір премії кожному працівнику установи визначається відповідно до розміру посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску у кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежуються. При цьому враховується думка безпосереднього керівника відділення, відділу, служби тощо.

Преміювання керівника установи здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

III. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання)

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника установи, структурного підрозділу, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушенні графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками установи та пацієнтами;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- інших порушень трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням головного лікаря та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

IV. Заключні положення

У разі незгоди з розміром преміювання, розміру або підстав депреміювання, працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудових спорах або до суду.

**Положення про надання матеріальної допомоги
працівникам закладу**

1. Матеріальна допомога здійснюється за рахунок та в межах коштів, передбачених кошторисом доходів та видатків.
2. Надання матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, передбачено в сумі не більше одного посадового окладу на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання (підстава: спільний Наказ Міністерства охорони здоров'я України та міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. № 308/519 п.5.11);
3. Надання матеріальної допомоги кожному працівнику колективу призначається індивідуально на підставі особистої заяви працівника.
4. Матеріальна допомога працівникам, що прийняті на роботу призначається не раніше ніж через 3 місяці роботи у центрі.
5. Матеріальна допомога надається лише штатним працівникам центру.
6. Першочергово матеріальна допомога надається працівникам:
 - які пройшли лікування на лікарняному листку з урахуванням тяжкості захворювання, перенесення операційного втручання, довгострокового перебування на лікарняному листку;
 - перед відпусткою при наявності фонду економії заробітної плати;
7. Надання матеріальної допомоги здійснюється за узгодженням з профспілковим комітетом центру.

Перелік посад, робота на яких дає право на отримання доплати в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за роботу з дезінфікуючими засобами

| № п/п | Найменування посади | Найменування структурного підрозділу |
|-------|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | Прибиральник службових приміщень центру | АГЧ центру |

Положення про порядок надання та виплати доплат і надбавок працівникам закладу

Положення розроблено з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в покращенні якості медичного обслуговування населення на виконання визначеного обсягу з меншою чисельністю персоналу.

1. Доплати

1.1. За суміщення професій (посад)

1.1.1. Суміщення професій (посад) має місце тоді, коли працівник одночасно зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, в межах свого робочого часу за основною посадою виконує обов'язки за іншою посадою (спеціальністю).

1.1.2. Перелік професій та посад, за якими може бути визначена доплата за суміщення професій (посад), встановлюється відповідним додатком до колективного договору.

1.1.3. Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

1.1.4. Суміщення професій (посад) передбачає, що професія (посада), яку суміщають, є вакантною у штатному розписі. При відсутності вакансій установлювати доплату неможливо.

1.2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

1.2.1. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт має місце тоді, коли працівник виконує роботу за відсутнього за тією ж професією (посадою), що займає сам: лікар за лікаря, сестра медична за сестру медичну, молодша медична сестра за молодшу медичну сестру, бухгалтер за бухгалтера тощо.

1.2.2. Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за наявності вакансій.

1.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

1.3.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися тоді, коли посада за штатним розписом зайнята, але працівник тимчасово відсутній (знаходиться у відпустці, на час хвороби, відрядження, курсів підвищення кваліфікації тощо).

1.3.2. Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

1.3.3. Доплата не встановлюється керівникам закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

1.4. Інші доплати

1.4.1. Доплата за роботу в нічний час, їх розмір і перелік посад визначається відповідним додатком до колективного договору.

1.4.2. Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів в розмірі 25% тарифної ставки встановлюється при наявності цієї посади в переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, затверджений відповідним додатком до колективного договору.

1.4.3. Працівникам (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за переліком посад, визначених відповідним додатком до колективного договору. Цю доплату мають право отримувати працівники, посадові та робочі інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів. Доплата встановлюється без проведення атестації робочих місць.

2. Надбавки

2.1. Встановлення надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль.

2.2. Як правило, ця вищезазначена надбавка встановлюється, якщо працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

2.3. Надбавка встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за клопотанням керівника структурного підрозділу та при наявності коштів фонду оплати праці.

2.4. Надбавка встановлюється як за основним місцем роботи, так і за роботу за внутрішнім сумісництвом пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Працівникам закладу надбавка встановлюється керівником, а керівнику закладу та його заступникам – органом вищого рівня.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

| № п/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт в грн. | | Ефективність заходів (кількість робітників) | | Строк виконання | Особі відповідальні за виконання |
|-------|--|----------------------------|-----------|---|------|-----------------|---|
| | | Асигновано | Витрачено | План | Факт | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Оформити куточок з охорони праці | 0,5 від Фонду оплати праці | | | | Протягом року | Провідний інженер з охорони праці |
| 2. | Оформити куточок з цивільного захисту | 0,5 від Фонду оплати праці | | | | Протягом року | Провідний інженер з охорони праці |
| 3. | Оформити куточок з протипожежного захисту | 0,5 від Фонду оплати праці | | | | Протягом року | Провідний інженер з охорони праці |
| 4. | Забезпечити підрозділи аптечками долікарської допомоги | 0,5 від Фонду оплати праці | | 22 | | Протягом року | завідувач господарства |
| 5. | Розроблення проектів, положень, інструкцій з охорони праці, що діють в межах закладу, їх тиражування, придбання необхідних загальнодержавних нормативно-правових актів з охорони праці і забезпечення ними відповідних посадових осіб та працівників | | | | | Протягом року | Провідний інженер з охорони праці; завідувач господарства |
| 6. | Придбання необхідних плакатів, наочних посібників, літератури з питань охорони праці | 0,5 від Фонду оплати праці | | | | Протягом року | Провідний інженер з охорони праці; |
| 7. | Придбання латексних рукавичок для прийому пацієнтів | 0,5 від Фонду оплати праці | | | | | Провідний інженер з охорони праці; |
| 8. | Придбання спецодягу для робітників закладу | 0,5 від Фонду оплати праці | | 10 | | Протягом року | завідувач господарства |
| 9. | Придбання марлевих повязок для працівників центру | 0,5 від Фонду оплати праці | | 4000 | | Протягом року | Провідний інженер з охорони праці; |
| 10. | Передплата е-журналу „ довідник з охорони праці” | 0,5 від Фонду оплати праці | | 1 | | щорічно | Бухгалтерія |
| 11. | Придбання робочого крісла для операторів ЕОМ | 0,5 від Фонду оплати праці | | 3 | | Протягом року | завідувач господарства |

Розроблено:
Провідний інженер з охорони праці
Завідувач господарством



О.В. Позняк
Н.М. Кім

Перелік
професій і посад працівників, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються
оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення

| № № п/п | Найменування робіт, професій та посад | Тривалість однієї перерви (хвилин) | Кількість перерв за зміну (хвилин) | Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин) |
|---------------|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Оператор електронно- обчислювальних і обчислювальних машин | 15 | 4 | 60 |

Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм та
положень колективного договору

| № № п/п | Назва підрозділів та номери підпунктів | Термін виконання | Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання |
|---------------|--|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | р.І „Загальні положення” | | Юрисконсульт |
| 2 | р.ІІ „Зміни в організації виробництва і праці, забезпечення зайнятості працівників та їх конституційного права на працю” | | Інспектор з кадрів Юрисконсульт |
| 3 | р.ІІІ „Оплата праці” | | Головний бухгалтер |
| 4 | р. ІV „Режим праці та відпочинку” | | Інспектор з кадрів |
| 5 | р.V „Охорона праці” | | Інженер з охорони праці Завідуючий господарством |
| 6 | р. VI „Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників” | | Голова комісії з соціального страхування |
| 7 | р.VІІ „Забезпечення правових гарантій діяльності первинної профспілкової організації та її виборних органів” | | Голова профкому |

Склад
робочої комісії з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень, а
також з контролю за виконанням
колективного договору

| № № п/п | Посада (професія) |
|--|--|
| <i>від директора</i> | |
| 1. | Інженер з охорони праці |
| 2. | Економіст |
| 3. | Інспектор з кадрів |
| 4. | Головний бухгалтер |
| 5. | Начальник організаційно-методичного відділу |
| <i>від первинної профспілкової організації</i> | |
| 1. | Голова первинної профспілкової організації |
| 2. | Секретар первинної профспілкової організації |
| 3. | Член профкому |
| 4. | Член профкому |
| 5. | Член профкому |

„Затверджено”
рішенням загальних зборів
трудового колективу
від „___” _____ 20__ р. № _____

Акт
про стан виконання норм та положень
колективного договору
на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі співголів комісії _____, членів комісії _____ (посада, П.І.Б.),

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором за _____ (період – півріччя, рік) та встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії колективного договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- виконано - _____ (розділ № ___ пункти №№ ____, розділ № ___ пункти №№ ____...);
- виконуються - _____ пунктів (розділ № ___ пункти №№ ____...);
- виконано частково - _____ пунктів (розділ № ___ пункти №№ ____);
- не виконано - _____ (розділ № ___ пункти №№ ____,...).

Співголова

(П.І.Б.)

Від директора:

1. _____
2. _____
3. _____

Співголова

(П.І.Б.)

Від первинної профспілкової
організації:

1. _____
2. _____
3. _____

Понумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 32 аркушів
Директор КЗ "ОКЦ МСЕ" ДОР" М.В. Мартиненко

