

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Протокол
від «19» квітня 2021 р.
за № 1

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір – укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників обласного Центру медико-соціальної експертизи і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи даної установи, реалізуючи на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем в особі головного лікаря обласного Центру медико – соціальної експертизи з однієї сторони, та виборчим органом первинної профспілкової організації імені працівників, з другої сторони в особі виборчого органу первинної профспілкової організації.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем в особі головного лікаря та виборчим органом
первинної профспілкової організації
обласного Центру
медико – соціальної експертизи

на 2021-2025 р.

3. Термін дії договору

3.1. Договір укладено на 5-років і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Сторони вступають в переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

4. Сфера дії положень договору

4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками АР ЕК і виборчим органом первинної профспілкової організації.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

5. Порядок внесення змін і доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та наслідки цих переговорів, що мають бути стілько

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників обласного Центру медико-соціальної експертизи і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи даної установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між роботодавцем в особі головного лікаря обласного Центру медико – соціальної експертизи з однієї сторони, та виборчим органом первинної профспілкової організації від імені працівників, з другої сторони в особі виборчого органу первинної профспілкової організації.

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

Договір укладено згідно чинного законодавства, генеральної угоди, галузевої угоди, регіональної угоди та тарифної угоди.

3. Термін дії договору:

3.1 .Договір укладено на 5-років і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Сторони вступають в переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

4. Сфера дії положень договору.

4.1 .Положення договору поширюється на всіх працівників.

4.2.Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками МСЕК і виборчим органом первинної профспілкової організації.

4.3.Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

5. Порядок внесення змін і доповнень до договору:

5.1.Зміни і доповнення до договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно

розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням головного лікаря та первинної профспілковою організацією.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється загальними зборами працівників ОЦМСЕ.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору:

6.1. Повноважна особа сторони роботодавця протягом 3-х днів подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

6.2. Протягом 10-ти днів після реєстрації тиражує і доводить договір до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом всього терміну дії договору, ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ II

створення умов для забезпечення стабільного розвитку та діяльності установи

7. Роботодавець зобов'язується:

7.1. Забезпечити розробку за участю первинної профспілкової організації заходів по створенню стабільної роботи, покращенню виробничої діяльності та фінансової діяльності установи. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з первинною профспілковою організацією програму соціально-економічного розвитку підприємства.

7.2. Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікацій, передастетаційні підготовки працівників відповідних спеціальностей, відповідно до встановлених норм не рідше одного разу на п'ять років. Графік проходження курсів працівниками обов'язково погоджувати з первинною профспілковою організацією.

7.3. Правильно організувати 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 всього робочого дня; забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, апаратури та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами,

необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

7.4. 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). У разі відсутності у правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, роботодавець або уповноважений ним орган вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці.

8. *Виборчий орган первинної профспілкової організації зобов'язується:*

8.1. Організовувати збір узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

8.2. Сприяти реалізації цього договору, зниження соціальної напруженості в трудовому колективі.

8.3. Здійснювати контроль за забезпеченням встановленого законодавством режиму праці, ефективним використанням і ощадливим відношенням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.

РОЗДІЛ III Трудові відносини

Роботодавець зобов'язується:

9. В сфері режиму праці та відпочинку.

9.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка необумовлена трудовим договором та посадовими інструкціями.

9.2. Забезпечити дотримання встановленого законодавством тривалості робочого тижня.

9.3. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими головним лікарем за погодженням з первинною профспілковою організацією.

9.4. Не залучати до роботи в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні та направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років.

9.5.3 метою забезпечення безперебійної роботи установи роботодавець може організовувати чергування в неробочі дні.

9.6. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, обов'язково встановлювати неповний робочий тиждень.

9.7. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час роботодавцем або уповноваженим ним органом дозволяється у випадковим винятках відповідно до чинного законодавства,

лише за попереднім погодженням з первинною профспілковою організацією.

Повідомляти працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку. При залученні медиків до роботи поза денну чи місячну норму робочого часу по наданню екстренної і невідкладної допомоги у вечірні і ночні години, а також у вихідні і святкові дні проводити доплату як за збільшення обсягу виконуваних робіт, згідно наказу Міністерства праці і соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я від 06.04.2001 р. , № 161/137.

9.8.Скорочена тривалість робочого дня встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовам праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року

№ 163.

9.8.1. Забезпечити тривалість робочого часу:

1. Лікарі – 33 години на тиждень;
2. Середній медичний персонал - 38 годин 50 хв. на тиждень;
2. Молодший медичний персонал - 40 годин на тиждень;
3. Адміністрація, інший персонал - 40 годин на тиждень.

9.9. Встановлювати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

9.10. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

9.10.1. В залежності від атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України І7 листопада 1997 року № 1290.

9.10.2. Працівникам з ненормованим робочим днем.

9.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку крім випадків передбачених законодавством:

1. Народження дитини (батькові) - 1 день;
2. Шлюбу працівника або його дітей - 3 дня;
3. Смерті подружжя або близьких родичів (без урахування часу на проїзд) - 3 дня.

9.12. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, жінкам, діти яких навчаються у перших, других класах - 1 вересня.

10. *Виборчий орган первинної профспілкової організації зобов'язується:*

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

10.2. Надавати членам виборчого органу первинної профспілкової організації безкоштовну правову допомогу та консультації чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права по відносинах з роботодавцем, судових органах.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості

11. *Роботодавець зобов'язується:*

11.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

11.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію Центру, зміну форми власності, які тягнуть за собою скорочені чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з виборчим органом первинної профспілкової організації консультацій про заходи щодо запобігання звільненням та зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

11.3. Не допускати необгрунтованих звільнень працівників. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з виборчим органом первинної профспілкової організації програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

11.4. Зберігати за вивільненими в результаті скорочення штату працівниками, що перебувають на обліку у службі зайнятості, місце в гуртожитку, чергу на отримання житла.

11.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця або вповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюється згідно з чинним законодавством.

12. *Виборчий орган первинної профспілкової організації зобов'язується:*

12.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, раціональним використанням і завантаженням робочих місць.

12.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання

звільнень, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ V Оплата праці

Сторони домовились про таке:

13. Форма і система оплати праці:

13.1. Встановити форми, системи та розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (премії, надбавки і доплати) в межах бюджетних асигнувань і відповідно до наказу Міністерства праці соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я "Про впорядкування та затвердження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" від 06.04.2001 року

№ 161/137, та внесених до нього змін наказом № 110/72 від 22.02.2002 р.

13.2. Зміна форм і систем оплати праці в бік зменшення, здійснюється роботодавцем за погодженням з виборчим органом первинної профспілкової організації і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

14. Тарифна система, мінімальна оплата праці:

14.1. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів, що передбачені наказом від 06.04.2001 року № 161/137 встановлюється з урахуванням кваліфікаційних вимог працівників та тарифних розрядів робітників відповідної кваліфікації на підставі штатної розпису і відображаються у тарифікаційному списку.

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням доплат, підвищень та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

14.2. При наданні працівникові чергової відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу.

14.3. Компенсувати роботу у святкові, не робочі дні згідно з чинним законодавством.

15. Доплати та надбавки до тарифних посадових окладів:

15.1. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюються соціальні види доплат до посадового окладу згідно проведеної атестації робочих місць.

15.2. Встановити:

1. Посадові оклади заступників головного лікаря – лікарів на $\leq 5\%$, заступника головного лікаря з економічних питань та головного бухгалтера - на $\leq 10\%$, заступника головного бухгалтера на $\leq 10\%$.

2. Керівним працівникам підвищення схемних посадових окладів за

наявності поліклініки (крім заступника головного лікаря з поліклінічної роботи) на 15%.

3. Підвищення схемних посадових окладів:

а) за почесне звання України: "народний" - на 40%; "заслужений" - на 20%.

б) за спортивні звання: "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - на 20%; "майстер спорту міжнародного класу" - на 15%; "майстер спорту" - на 10%.

в) за науковий ступінь доктора наук - на 25%; кандидата наук - на 15%.

4. Підвищення тарифних ставок прибиральників приміщень, які використовують дезінфекуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів на 10%.

5. Доплати:

5.1. Відповідно до наказу МОЗ України та Мінсоцполітики України, затвердженого спільним наказом від 15.10.2015 року № 1008/675 надано право керівникам закладів охорони здоров'я призначати своїм заступникам надбавки, доплати, премії та надавати матеріальну допомогу розмірі посадового окладу;

- у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

6. Надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

7. Порядок і розміри виплати винагороди працівникам виплачуються відповідно до положення.

16. Строки виплати заробітної плати:

16.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

16.2. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: остаточний розрахунок – 29 числа, заробітна плата за першу половину місяця - 14 числа. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листи про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

16.3. В разі виникнення заборгованості по заробітній платі працівникам

установи, порушення строків передбачених п. 6.2 цього Договору роботодавець та виборчий орган первинної профспілкової організації вживають ефективних заходів щодо її ліквідації та дають відповідну інформацію працівникам підприємства про причини затримки заробітної плати і прийняті міри щодо їх усунення.

16.4. В разі виникнення в установі заборгованості по заробітній платі, терміном понад місяць, роботодавець бере на себе зобов'язання в обов'язковому порядку нараховувати компенсацію згідно з Законом України від 19 жовтня 2000 року № 2050/111 "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків її виплати", та постанови КМУ від 21 лютого 2001 року № 159 "Про порядок проведення компенсацій громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати".

16.5. Забезпечити виплату відпускних працівникам за 3 дні до початку відпустки у відповідності ст. 21 Закону України "Про відпустки" при наявності коштів на рахунку.

16.6. Забезпечити виплату витрат на відрядження працівникам, які направляються у відрядження, до їх вибуття у розмірах передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 року № 663 "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон".

17. Виборчий орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

17.1. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції, вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб працівників.

17.2. Здійснювати контроль за дотриманням в лікарні законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Готувати пропозиції до органів виконавчої влади щодо вдосконалення оплати праці.

17.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї щоквартально.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

18. Роботодавець зобов'язується:

18.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

8.2. При прийнятті на роботу, до початку виконуваної роботи роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1. 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 компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
4. Проводити вступний інструктаж працівникам з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

18.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, інші засоби індивідуального захисту в разі пропажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

18.4. Забезпечити прання, хімчистку, знежирювання, відновлення та ремонт спецодягу, інших засобів індивідуального захисту.

18.5. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

18.6. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

18.7. Проводити систематичне диспансерне обстеження та проведення цільових, а також попередніх і періодичних медичних оглядів, відповідно до чинного законодавства та наказу Міністерства охорони здоров'я від 30.03.1998 року № 78, поклавши цю роботу на спеціально виділених лікарів підприємства.

18.8. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

18.9. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, за рахунок коштів установи.

18.10. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників виборчого органу первинної профспілкової організації з питань охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці, надавати їм вільний від роботи час (до ___ год. на місяць) із збереженням заробітної плати за час участі в

перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідування нещасних випадків.

18.11. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії в закладі.

19. *Виборчий орган первинної профспілкової організації зобов'язується:*

19.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

19.2. В разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

19.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, відпрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

19.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві і надавати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ VII

Соціальні гарантії, пільги та компенсації

20. *Роботодавець зобов'язується:*

Згідно з пунктом 6.9. Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально – економічної політики і трудових відносин в Україні на 2010-2012 роки Сторони Угоди домовилися надавати організаційну підтримку та методичну допомогу учасникам соціального діалогу на всіх рівнях з питань колективно – договірної та забезпечення її виконання.

З огляду на вказане звертаємо увагу, що Генеральною угодою, зокрема, передбачено вирішення питань щодо соціального захисту окремих категорій громадян (пункти 3.26, 4.5, 4.6, 5.14).

Враховуючи зазначене, та згідно з нормами законодавства, рекомендуємо під час ведення колективних договорів ініціювати включення до територіальних угод, положень, щодо:

20.1.соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України « Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

20.2.забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зокрема з урахуванням норм статті 18.

20.3.профілактики ВІЛ – інфекції СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

20.4. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених

законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям.

20.5. Здійснювати контроль за забезпеченням додаткової оплати працівникам установи, зайнятих на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

20.6. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей медичних працівників.

20.7. Забезпечити виконання наказу Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.98 року № 78 "Про заходи по організації системи надання медичної допомоги працівникам охорони здоров'я". Для чого передбачити кошти в сумі 40 000 грн.(сорок тисяч грн. 00 коп.).

20.8. Забезпечити виконання програми соціального розвитку працівників Центру МСЕ.

20.9. Сприяти працівникам Центру МСЕ у виділенні ділянок під індивідуальне житлове будівництво.

20.10. Надавати безкоштовну юридичну допомогу працівникам та членам їх сімей, силами правової служби Центру МСЕ.

20.11. Відповідно до ст. 77 Закону України "Основи законодавства про охорону здоров'я" забезпечити обов'язкове страхування, за рахунок роботодавця закладу охорони здоров'я у разі заподіяної шкоди їх життю і здоров'ю, у зв'язку з виконанням професійних обов'язків у випадках, передбачених законодавством.

20.12. Надавати премію працівникам, в зв'язку із виходом на пенсію, в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків.

21. Виборчий орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

21.1. Щорічно (на прикінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах України.

21.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

21.3. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

21.4. Разом з кабінетом медпрацівників здійснювати аналіз стану хронічних захворювань в колективі.

РОЗДІЛ VIII

Гарантії діяльності виборчого органу первинної профспілкової організації

22. Роботодавець зобов'язується:

22.1. Визнає цим договором виборчий орган первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно -правові акти з питань, що є предметом даного договору.

22.2. Забезпечувати гарантії прав виборчого органу первинної профспілкової організації, встановлені розділом 4 Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

22.3. Для забезпечення роботи виборчого органу первинної профспілкової організації і проведення зборів працівників підприємства, надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування необхідне для їх діяльності обладнання, приміщення, зв'язок, транспорт, мнoжилъну технiку.

22.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборчого органу первинної профспілкової організації, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах працівників, а також для профспілкового навчання:

1. Голові первинної профспілкової організації 1 годину на тиждень;

2. Членам комісії виборчого органу первинної профспілкової організації 2 години на місяць.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного виборчого органу первинної профспілкової організації: рішення виборчого органу первинної профспілкової організації, службової записки виборчого органу первинної профспілкової організації.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, пов'язане із виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються роботодавцем.

22.5. Щомісячно перераховувати на рахунок виборчого органу первинної профспілкової організації кошти на культурно-масову та фізкультурну роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці підприємства відповідно до Закону України «Про державний бюджет».

22.6. Забезпечити організацію щомісячного, безготівкового і безоплатного утримання з заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами виборчого органу первинної профспілкової організації, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок виборчого органу первинної профспілкової організації не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

22.7. Гарантувати участь виборчого органу первинної профспілкової організації в підготовці проекту Положення організації, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій виборчого органу первинної профспілкової організації до Положення.

22.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представників виборчого органу первинної профспілкової організації у нарадах, засіданнях органів управління

підприємства.

22.9. Роботодавець зобов'язується неухильно дотримуватися наказу Міністерства охорони здоров'я "Про введення оперативного контролю за станом охорони праці в установах, закладах та на підприємствах системи МОЗ України" від 01.11.2001 року № 444.

РОЗДІЛ ІХ

Контроль за виконанням договору, відповідальних сторін за його не виконання

23. Сторони домовились:

23.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити терміни їх виконання.

23.2. При здійсненні контролю взаємно надавати необхідну для цього інформацію. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

23.3. При виявленні порушень виконання договору, зацікавлена у їх усуненні сторона терміново інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

23.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також працівники, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до виборчої комісії.

23.5. Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільних засіданнях представників роботодавця та виборчого органу первинної профспілкової організації, підсумки підводити щорічно на зборах працівників.

23.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

23.7. У разі порушення чи не виконання норм колективного договору винна сторона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

24. Сторони зобов'язуються:

24.1. При необхідності проводити зустрічі роботодавця та виборчого органу первинної профспілкової організації з працівниками підрозділів закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання Договору.

24.2. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію зобов'язань на загальних зборах працівників.

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

РОЗДІЛ X

Відповідальність за порушення і невиконання Договору

25.1. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

25.2. У разі порушення чи невиконання норм Договору винна сторона несе відповідальність, згідно чинного законодавства.

25.3. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

25.4. Особи, що представляють роботодавця чи виборчий орган первинної профспілкової організації, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

Головний лікар



Ю.В.Веклинець

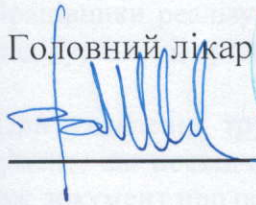
Голова виборчого органу
первинної профспілкової
організації



М.В.Лийза

Додаток № 1
до Колективного договору

Головний лікар



Ю.В.Веклинець

Голова виборчого
органу ПЦЮ



М.В. Лийза

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку обласного Центру медико – соціальної експертизи I. 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 у закладах, установах, організаціях на підприємствах 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 закладах, установах, організаціях та на підприємствах визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно - технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), 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 відпусток.

На підставі цих галузевих правил роботодавць або уповноважений ним орган за погодженням із виборчим органом первинної профспілкової організації розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, установи, організації, підприємства, а трудові колективи закладів, установ, організацій і підприємств затверджують за поданням роботодавця або уповноваженого ним органу та виборчого органу первинної профспілкової організації правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно до умов роботи даного закладу, установи, організації, підприємства.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються роботодавцем або уповноваженим ним органом в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за

погодженням із виборчим органом первинної профспілкової організації, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у закладі, установі, організації та підприємстві.

6. 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 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 несуть власники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи. 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.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом роботодавця або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. На всіх працівників, які працюють у закладі, установі, організації, на підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Роботодавець або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця або уповноважений ним орган 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 роботодавцем або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою виборчого органу первинної профспілкової організації, крім випадків, передбачених законодавством ст. 38 КЗпП України.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу 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.

III. Основні обов'язки

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- 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, установи, організації, підприємства; передавати 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 машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, установи, організації, підприємства;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з роботодавцем або уповноваженим ним органом 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 або людей, які його оточують, і докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних 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, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки роботодавця або уповноваженого ним органу закладу

15. Роботодавець або уповноважений ним орган закладу, установи, організації, підприємства зобов'язаний:

- правильно організувати 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 іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і 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, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обгрунтовані 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 виробничих 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.

V. Робочий час

16. 1. Тривалість робочого часу:

- Адміністрація і інший персонал – 40 годин на тиждень;
- Лікарі – 33 години на тиждень;
- Середній медичний персонал – 38,5 годин на тиждень.

Режим роботи регламентується графіком роботи, що затверджується керівником установи та головою виборчого органу первинної профспілкової організації.

16.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників з 40-годинним робочим тижнем згідно ст. 51 КЗ пП України.

16.3. Графік надання щорічних основних відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням із виборчим органом первинною профспілковою організацією, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 місяця поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або забирати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів;
- скликати збори, засідання і всіякого роду наради з питань, що не пов'язані виробничим процесом.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

17.1. За зразкове виконання обов'язків підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись такі види заохочень:

- подяка;
- грошова премія;
- цінний подарунок;
- Нагородження грамотами, почесними грамотами і т.п.

17.2. 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.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

18.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини Працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення.

18.3. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення задати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд працівників.

18.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене більше шести місяців дня вчинення проступку.

18.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен взяти від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

В обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості скоєного проступку і заподіяну Працівником шкоду, обставини за яких вчинено просупок, і попередню роботу Працівника. За кожне порушення трудової дципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

18.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється Працівникові під підпис у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках проводиться до відома працівників закладу.

18.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як відмінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

18.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

Назва професії, спеціальності, посади	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
Лікарський лікар	24	7
Діагностик голосового тікаря	24	7
Лікар	24	7
Керівник кабінету	24	7
Кабінет з халату	24	7
Кабінет медсестри	24	7
Лікар-медсестра	24	7
Лікар-медсестра медична (брак медичний старший)	24	7
Радіолог медичний	24	7
Лікар	24	7
Керівник бухгалтер	24	7
Бухгалтер	24	7
Керівник адміністративної служби	24	7
Радіолог медичний	24	7

Голова виборчого органу ППО
М.В.Лийза

Головний лікар

Ю.В.Веклинець

Перелік посад та професій працівників ОЦМСЕ
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

Назва професій, посад	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
Головний лікар	24	7
Заступник головного лікаря	24	7
Лікарі	24	7
Секретар керівника	24	7
Інспектор з кадрів	24	7
Юрисконсульт	24	7
Лікар-статистик	24	7
Лікар-методист	24	7
Старша сестра медична (брат медичний старший)	24	7
Реєстратор медичний	24	7
Економіст	24	7
Головний бухгалтер	24	7
Бухгалтер	24	7
Водій автотранспортного засобу	24	7
Прибиральник службових приміщень	24	7

Головний лікар

Ю.В.Веклинець



Голова виборчого органу ППО
М.В.Лийза



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників обласного Центру медико - соціальної експертизи

Дане Положення вводить з метою матеріального заохочення працівників і у відповідності з актом Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.05 № 3085/519 «Про впровадження умов оплати праці закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» з послідовними змінами.

Метою цього Положення є об'єктивне регулювання виплат стимулюючого характеру працівникам ОЦМСЕ, спрямованих на підвищення зацікавленості в досягненні успіхів у роботі, проявлення ініціативи і творчого підходу до справи, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, відповідальність працівника за виконання доручених завдань.

Преміювання проводиться у межах затвердженого на рік фонду оплати праці, згідно кошторисних призначень у відсотках до нарахованої зарплати за фактично відпрацьований період працівниками, або з зазначенням у наказі про преміювання конкретних сум премії.

Підстава: стави для проведення преміювання:

- нагородження грамотами Міністерства охорони здоров'я України, облдержадміністрації, обласної ради;
- нагородження грамотами департаменту охорони здоров'я ОДА;
- Подяка Міністерства охорони здоров'я України, облдержадміністрації, обласної ради;
- за призові місця на конкурсах до Дня медичного працівника;
- ювілейні дати: 50, 60 років;
- вихід на пенсію;
- професійні та інші свята;
- підсумки роботи структурних підрозділів, відділів, окремих працівників за місяць, квартал, півріччя, рік.

Основною умовою нарахування премії є наявність на момент нарахування економії по фонду заробітної плати. Відповідно до наказу МОЗ України та Мінсоцполітики України, затвердженого спільним наказом від 15.10.2015 року № 1008/675 надано право керівникам закладів охорони здоров'я призначати своїм заступникам надбавки, доплати, премії та надавати матеріальну допомогу:

- у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Преміювання працівників здійснюється на підставі пропозицій завідуючих структурними підрозділами.

Преміювання завідувачів структурних підрозділів, відділів здійснюється за поданням заступника головного лікаря.

Виплати, які входять до заробітної плати на яку нараховуються премії:

- основна заробітна плата;
- доплати і надбавки (за надурочну роботу, умови праці, інтенсивність праці);
- схемний посадовий оклад.

Виплати, які не входять в заробітну плату для нарахування премії:

- оплата за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку навчанням; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, компенсації з невикористану відпустку;
- всі випадки збереження середньої заробітної плати;
- допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- одноразові виплати, різниці в окладах, доплати за виконання робіт відсутнього працівника.
- період, який враховується для нарахування премії - фактично відпрацьований час за період, за який нараховується премія. Працівникам, звільненим на момент нарахування премії, премія не нараховується і не виплачується, за винятком та звільнення яких зв'язано з призовом до армії.

Керівник установи має право повністю або частково позбавити премії за порушення:

- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- прогули без поважних причин;
- наявність дисциплінарних стягнень за невиконання службових обов'язків (догана);
- несумлінне відношення до своїх функціональних обов'язків, несвоєчасне неякісне виконання поставлених завдань.

Дане Положення вводитьься в дію з дня реєстрації Договору і діє до його відміни.

Головний лікар

Ю.В.Веклинець



Додаток № 4

до Колективного договору

Голова виборчого органу ППО

М.В.Лийза

ПЛАН

Комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн.	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання "Плану комплексних заходів з охорони праці за 2020 рік"	Січень	-	Відповідальний за охорону праці
2.	До укладення нового Колективного договору підготувати пропозиції до розділу "Охорона праці"	Лютий	-	Відповідальний за охорону праці
3.	Провести перевірку знань працівників Центру, які у відповідності з "Переліком робіт з підвищеною небезпекою" повинні проходити щорічну перевірку знань з питань охорони праці	Березень	-	Екзаменаційна комісія
4.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	Травень	3000	Ужгородська продспоживслужба
5.	Забезпечити працівників центру спецодягом, м'якими засобами та іншим згідно встановлених норм	Квітень-Грудень	5000	Заступник головного лікаря
6.	Організувати та провести вивчення нових "Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів", які набрали чинності з 01.05.07р.	Квітень	-	Відповідальний за охорону праці
7.	Провести підготовку автотранспорту до проведення технічного огляду, медичного огляду водіїв та страхування	Березень	--	Відповідальний за охорону праці та автотранспорт
8.	Доукомплектувати аптечки для структурних підрозділів Центру необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Червень - Грудень	5000	Заступник головного лікаря
9.	Провести навчання з питань охорони праці на тему: - Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; - Основні шкідливі виробничі фактори/шум, вібрація, освітленість, електромагнітне випромінювання тощо/ їх утворення та можливий вплив на працюючих; - Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	Лютий Вересень Листопад	-	Відповідальний за охорону праці
10.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму: • в структурних підрозділах центру; • по центру.	Щомісяця		Керівники підрозділів, відповідальний за охорону праці



Головний лікар

Ю.В.Веклинець



Додаток № 5

до Колективного договору

Голова виборчого органу ППО

М.В.Лийза

Комплексні заходи щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№п/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Забезпечити проходження щорічних профілактичних медичних оглядів всіма працівниками, згідно договору з обласною клінічною лікарнею.	на протязі року	роботодавець
2.	Систематично проводити вступний інструктаж з працівниками, що приймаються на роботу, з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.	постійно	роботодавець
3.	Аналізувати стан здоров'я працівників та вирішувати питання амбулаторного та стаціонарного оздоровлення тих, які мають хронічні захворювання	постійно	виборчий орган первинної профспілкової організації
4.	Щорічно проводити облік працівників за результатами профілактичних та комплексних медичних оглядів, які потребують оздоровлення в санаторіях, санаторіях - профілакторіях, пансіонатах та вирішувати питання забезпечення їх путівками.	щоквартально	виборчий орган первинної профспілкової організації
5.	Своєчасно забезпечувати працівників спец одягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно термінів експлуатації.	щоквартально	роботодавець



Головний лікар

Ю.В.Веклинець



Голова виборчого органу ППО

Додаток № 6

до Колективного договору

М.В.Лийза

Перелік посад та професій працівників обласного Центру медико – соціальної експертизи, яким безоплатно видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№п/п	Найменування посад та професій	Найменування спецодягу та інших запобіжних засобів	Термін експлуатації
1.	Всі працівники	Халати медичні	2 роки
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат господарський, рукавиці гумові	2 роки 2 пари на місяць

Перелік осіб , що приймали участь в розробці колективного договору

Від роботодавців:

- Веклинець Ю.В. – головний лікар;
- Попадич М. Ф.- заступник головного лікаря по економічним питанням;
- Канчій В. М. – голова серцево-судинної МСЕК;
- Краус Г.В. – голова Ужгородської міжрайонної МСЕК;
- Горнило М.М. – старша медична сестра контрольної МСЕК;

Від первинної профспілкової організації:

- Лийза М.В – голова первинної профспілкової організації;
- Ковальова Н.М. – заступник голови первинної профспілкової організації;
- Говердовська Ю. М. – скарбник;
- Крупа М.Д. – член первинної профспілкової організації;
- Райніш Є.А. - член первинної профспілкової організації.

Головний лікар



Юрій ВЕКЛИНЕЦЬ

Пронумеровано, прошнуровано

Врачимъ сш аркушів

Головний лікар
ОЦМСЕ

Веклинець Ю. В.



[Handwritten signature]

Юрій ВЕКЛИНЦЬ