

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КЛПУ " _____

" В

особі головного лікаря _____

прізвище, ім'я та по-батькові

який діє на підставі Статуту, з одного боку, яка іменується надалі "Адміністрація", і профспілковий комітет первинної профспілкової організації КЛПУ" _____

профспілки працівників охорони здоров'я України, що представляє інтереси трудового колективу в особі голови профспілкового комітету _____

прізвище, ім'я та по-батькові

який діє на підставі Статуту і постанови профспілкового комітету №__ від "_____" _____ 20__ р., з іншого боку, який іменується далі "Профком", в цілях регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і Адміністрації, уклали цей договір про наступне:

1. Загальні положення.

1.1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для усіх працівників і поширюються як на керівника установи, так і на кожного члена трудового колективу.

1.2. Умови цього договору, які погіршують в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, є недійсними.

1.3. З умовами колективного договору Адміністрація зобов'язана ознайомити під підпис усіх працівників в установі, а також знову прийнятих на роботу працівників.

1.4. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до прийняття нового колективного договору (*чи вказати інший період дії колективного договору*).

1.5. Колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури і найменування установи, а у разі його реорганізації, він може бути переглянутий за угодою сторін.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Адміністрацією установи з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору так, щоб в порівнянні з останнім права і інтереси працівника в трудовому договорі були ущемлені. При виникненні такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація повинна ознайомити кожного працівника з його функціональними обов'язками і посадовою інструкцією під підпис.

У функціональних обов'язках може бути передбачене виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин з урахуванням професійної підготовки і кваліфікації працівника.

2.3. Адміністрація зобов'язана письмово інформувати Профком не пізніше, ніж за три місяці, про рішення по зміні структури управління, організацію виробництва і праці, реорганізацію, інші причини, які можуть привести до скорочення чисельності або штату працівників, з вказівкою причин, термінів, спеціальностей і кваліфікації працівників, що підлягають вивільненню. На момент такого повідомлення, Адміністрація зобов'язана мати новий затверджений штатний розпис установи.

2.4. Про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установи, скороченні чисельності або штату працівників, Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці до встановленої дати звільнення; одночасно з цим повідомленням працівникові пропонується переведення на іншу роботу в межах установи. Адміністрація зобов'язана мати письмове підтвердження відмови працівника від запропонованого йому переведення.

2.5. Про зміну істотних умов праці (систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, суміщенні професій і посад, зміни найменування посади та інших), які виникнуть у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація зобов'язана письмово проінформувати працівника не пізніше, ніж за два місяці.

2.6. В установі дозволяється спільна робота осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, сини, дочки, а також брати, сестри, батьки і діти подружжя), якщо їх служба пов'язана з безпосередньою підлеглистю або підконтрольністю одного з них іншому лише при занятті лікарських посад та посад середнього і молодшого медичного персоналу.

3. Забезпечення рівних прав можливостей жінок та чоловіків.

3.1. Адміністрація зобов'язана покласти на одного з працівників (на громадських засадах) обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника.

(Гендерна рівність - рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства)

3.2. Адміністрація зобов'язана здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, відносно якої є дисбаланс.

4. Нормування і оплата праці.

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Оплату праці здійснювати на підставі законів і інших нормативно-правових актів України, генеральної, регіональної і галузевої угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.1.2. Своєчасно інформувати працівників лікарні про штатний розклад і посадові оклади, встановлені на підставі Єдиної тарифної сітки і Умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я, яка затверджена наказами Міністерства праці і соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України. Найменування посад працівників в штатному розкладі повинні відповідати найменуванням посад згідно з Класифікатором професій ДК 003-2010 і додатком 1 до цього Колективного договору.

4.1.3. Мінімальна заробітна плата тих, що працюють в лікарні не може бути нижче за розміри, встановлені чинним законодавством.

4.1.4. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з Профкомом конкретні розміри тарифних ставок (окладів), доплат, надбавок, премій при внесенні змін до нормативних актів в цій сфері.

4.1.5. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову профспілкового комітету.

4.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

4.1.7. Щорічно повідомляти працівників про розмір заробітної плати, встановленої їм за підсумками тарифікації.

4.1.8. Відповідно до статей 23, 24 Закону України "Про оплату праці" виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць з інтервалом не більше 16 календарних днів:

- аванс ____ числа кожного місяця;

- остаточний розрахунок _____ числа кожного місяця, але не пізніше ніж 7-го числа відповідного місяця. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - виплачувати її перед цим днем.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 40% місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника та не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.9. У установі встановлюється _____ (почасова, відрядна, почасово-преміальна, відрядно-преміальна) система оплати праці. Для працівників, які працюють в госпрозрахункових відділеннях державних і комунальних установ охорони здоров'я, Адміністрація зобов'язана забезпечити умови праці на рівні не нижче, ніж встановлені для таких же категорій працівників, оплата праці яких здійснюється за рахунок бюджетних коштів.

4.1.10. У разі порушення встановлених термінів виплати заробітної плати компенсувати втрату частини доходу відповідно до ст. 34 Закону України "Про оплату праці" і постановою Кабінету Міністрів України "Про компенсацію громадянам втрати частини прибутків у зв'язку з порушенням термінів їх виплати" № 159 від 21.02.2001 р. із змінами і доповненнями до нього.

4.1.11. Індексувати заробітну плату працівникам відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України "Про індексацію грошових прибутків населення" № 1078 від 17.07.2003г. із змінами і доповненнями до нього).

4.1.12. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до настання відпустки; у разі затримки виплати заробітної плати, працівник має право перенести щорічну або додаткову соціальну відпустку працівникам, що мають дітей (пункти 6.16, 6.17 і 6.19 цього Колективного договору), на інший період.

4.1.13. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірах і підставах утримання, сумі, що оподатковується і зборами, а також суму, яка підлягає виплаті _____ (ст. 30 Закону України "Про оплату праці"). Данні про оплату праці співробітників надавати іншим органам або особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.1.14. Про нові або зміну діючих умов оплати праці працівника у бік погіршення, повідомляти його під розписку не пізніше, ніж за два місяці до їх введення (ст. 29 Закону України "Про оплату праці", ст. 103 КЗпП України).

4.1.15. При прийнятті і введенні в дію рішень уряду про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату в збільшених розмірах.

4.1.16. Забезпечити доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (у тому числі і відпусткою без збереження заробітної плати), хворобою, навчанням та ін.

4.1.17. Виплачувати середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України "Про охорону праці" працівник відмовляється від роботи із-за виробничої ситуації, небезпечної для його здоров'я до усунення небезпечних виробничих чинників.

4.1.18. Надавати в межах фонду оплати праці, за узгодженням з профспілковим комітетом, матеріальну допомогу працівникам установи, у тому числі на оздоровлення в сумі не більш одного посадового окладу на рік. Виплачувати премії згідно до Положення про преміювання (з

нагоди професійного свята - Дня медичного працівника і за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, в інших випадках, і індивідуально, за високі досягнення в праці (Додаток 2).

4.1.19. При збільшенні посадових окладів працівників відповідно до постанов Кабінету Міністрів України і відповідних наказів Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства праці та соціальної політики України, - застосовувати коефіцієнти, що коригують, для розрахунку заробітної плати за період відпустки відповідно до пункту 10 постанов Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995г.

4.1.20. Виплачувати працівникам, які звільняються, вихідну допомогу в наступних розмірах і випадках :

а) в розмірі не менше одного середнього місячного заробітку при припиненні трудового договору :

- по пункту 6 статті 36 КЗпП України - у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, а також у зв'язку з відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- по пункту 1 статті 40 КЗпП України - у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізацією (виділенням або розподілом) або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- по пункту 2 статті 40 КЗпП України - у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- по пункту 6 статті 40 КЗпП України - у зв'язку з відновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- по пункту 1 статті 36 (за угодою сторін) та по статті 38 або 39 КЗпП України (за власним бажанням), якщо звільнення сталося до закінчення терміну повідомлення про звільнення працівника по пункту 1 статті 40 КЗпП України (по скороченню).

б) в розмірі не менш триразового середнього місячного заробітку (чи _____вказати більший розмір) - в результаті порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору і звільненні у зв'язку з цим за власним бажанням працівника по статті 38 або 39 КЗпП України.

4.1.21. При припиненні трудового договору з працівником, провести йому усі виплати і видати трудову книжку в день звільнення.

4.1.22. Надавати можливість працівникам на їх прохання працювати неповний робочий день (тиждень) або у вигляді поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (стаття 56 КЗпП України).

4.1.23. Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану) матеріального заохочення на період його дії. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і виявив себе як добросовісний працівник, відмінити стягнення до закінчення року з дня його винесення.

4.1.24. Встановити, що посадові оклади працівників лікарні підвищуються:

4.1.24.1. Головному лікареві - за наявності кваліфікаційної категорії за фахом "Організація і управління охороною здоров'я", головній медичній сестрі - за наявності кваліфікаційної категорії по будь-якій спеціальності; іншим категоріям медичних працівників посадові оклади встановлюються з урахуванням наявності кваліфікаційної категорії за умови їх роботи по тій же спеціальності, по якій присвоєна кваліфікаційна категорія.

4.1.24.2. Головному лікареві і його заступникам (окрім заступника по поліклінічній роботі) - за наявності поліклініки на 15 відсотків.

4.1.24.3. Завідувачкам структурними підрозділами на 10-25 відсотків залежно від кількості лікарських посад :

- на 10 відсотків - при кількості лікарських посад до 3 одиниць (включно);
- на 20 відсотків - від 3 до 6 одиниць (включно);
- на 25 відсотків - понад 6 одиниць (Додаток 3).

4.1.24.4. Старшим медичним сестрам, фельдшерам на 10 відсотків (Додаток 3).

4.1.24.5. Лікарям-хірургам, лікарям-анестезіологам за здійснення оперативних втручань залежно від об'єму, складності і характеру їх праці при роботі:

- в поліклініці - до 15 відсотків;
- в денному стаціонарі - до 25 відсотків;
- в стаціонарі - до 40 відсотків.

4.1.24.6. Лікарям (провізорам) усіх спеціальностей, які по закінченню медичних (фармацевтичних) інститутів (університетів, академій), отримали диплом з відмінністю - на 5 відсотків протягом 5 років.

4.1.24.7. Працівникам структурних підрозділів за роботу в шкідливих і важких умовах праці - на 15, 25 і 30 відсотків. (Додаток 4).

4.1.24.8. Машиністам по пранню і ремонту спецодягу - на 20 відсотків.

4.1.25. Встановлювати працівникам доплати в розмірі до 50 відсотків до посадового окладу: за поєднання професій (посад); за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт. Конкретний розмір цих доплат встановлюється головним лікарем лікарні за поданням керівника структурного підрозділу і за узгодженням з профспілковим комітетом залежно від кваліфікації працівника, складності і об'єму виконуваних робіт і за умови виконання працівниками роботи меншою чисельністю, чим встановлено нормативами. (Додатки 5 і 6)

4.1.26. Встановлювати усім категоріям працівників лікарні доплати за роботу в нічний час у розмірі 35 % до посадового окладу. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку. Працівникам, які працюють вночі і зайняті наданням швидкої і невідкладної медичної допомоги, і тим, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології і інтенсивної терапії, для новонароджених дітей, в пологових (акушерських) відділеннях - доплати встановити у розмірі 50 відсотків. (Додатки 7 і 8).

4.1.27. Доплачувати працівникам, які мають наукову ступень: доктори наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу. Вказані доплати встановлювати за умови, що діяльність працівників по профілю співпадає з наявною науковою ступеню.

4.1.28. Працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць встановити доплати в розмірі до 12 відсотків (Додаток 9).

4.1.29. Працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, хто зайняті прибиранням туалетів, здійснювати доплати у розмірі 10 відсотків (Додаток 10).

4.1.30. Водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день доплачувати 25 відсотків місячної тарифної ставки відповідно до відпрацьованого часу.

4.1.31. Встановити наступні надбавки працівникам (для перерахованих в підпункті "а" - в межах фонду оплати праці) :

а) за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість праці - в розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір цих надбавок для працівника встановлюється головним лікарем лікарні за поданням керівника структурного підрозділу і за узгодженням з профспілковим комітетом в межах фонду оплати праці (Додаток 11);

б) водіям легкових автомобілів за класність і фактично відпрацьований час в наступних розмірах: водіям II класу - 10 відсотків; водіям I класу - 25 відсотків;

в) за тривалість безперервного стажу роботи: працівникам терапевтичних і педіатричних ділянок поліклініки, працівникам відділення невідкладної медичної допомоги (Додаток 12);

г) за почесні звання України, СРСР, Союзних республік СРСР в наступних розмірах: за звання "заслужений" - на 20 відсотків; "народний" - на 40 відсотків. За наявності двох або більш звань - надбавка встановлюється за одне (вище) звання як по основній роботі, так і за сумісництвом.

4.2. Профком зобов'язаний:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам згідно наказів і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

4.2.2. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.2.3. Представляти за дорученням працівника - члена профспілки працівників охорони здоров'я України його інтереси при розгляді суперечок з питань оплати праці в комісії по трудовим спорам, в суді.

4.2.4. Повідомляти про факти порушення законодавства про оплату праці до державної інспекції праці та прокуратуру.

4.2.5. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів, і компенсації втрати частині зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.6. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників і за нарахуванням ним заробітної плати і відпускних.

4.2.7. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

5.1. Адміністрація зобов'язана своєчасно надавати працівникам гарантії, компенсації і пільги, передбачені законодавством України.

5.2. Адміністрація зобов'язана оплачувати роботу працівників у святкові і неробочі дні в подвійному розмірі або, за бажанням працівника, надавати інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

5.3. Адміністрація зобов'язана своєчасно компенсувати працівникам витрати, пов'язані з направленням на курси підвищення кваліфікації (спеціалізації), а також у випадках, направлення їх у відрядження в порядку, передбаченому законодавством.

5.4. По заявках батьків першокласників 1 вересня Адміністрація може надавати їм день відпочинку з наступним відпрацюванням годин.

5.5. Сторони цього договору при необхідності і можливості сприяють в обстеженні, госпіталізації і лікуванні працівників установи.

5.6. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року має переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо Адміністрація проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Про прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації, Адміністрація повинна своєчасно направити письмове повідомлення колишньому працівнику за останнім відомим місцем його проживання; у разі нез'явлення працівника протягом трьох діб (або вказати інший розумний період) для повторного укладення трудового договору, Адміністрація має право приймати на роботу інших працівників.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України, та в інших випадках

Відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, проводяться шляхом _____.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

6.1. Тривалість робочого тижня працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку. У стаціонарних відділеннях встановлюється 6-ти денний робочий тиждень і забезпечується цілодобове чергування (за винятком "денних" стаціонарів).

6.2. Для працівників адміністративно-господарської частини (адміністрація, бухгалтерія, гараж, харчоблок, пральня, інший персонал) встановлюється 40-годинний робочий тиждень.

6.3. За результатами атестації робочих місць і з урахуванням Переліку виробництв, професій і посад з шкідливими і важкими умовами праці, робота в яких надає право на скорочену тривалість робочого тижня (затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 163 від 21.02.2001 р.), працівникам встановлюється скорочена тривалість робочого тижня (Додаток 13).

Іншим категоріям працівників тривалість робочого тижня визначається згідно з Додатком 14 до колективного договору.

6.4. Тривалість часу роботи працівників, що працюють по 6-ти денному робочому тижню, напередодні вихідного дня не може перевищувати 5-ти годинників (частина 2 статті 53 КЗпП України); виключення їх цього правила можуть мати місце у випадках введення підсумовуваного обліку робочого часу.

6.5. Тривалість часу щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерва, для відпочинку та харчування визначається графіками змінності, які затверджуються керівником за узгодженням з профспілковим комітетом і з урахуванням розрахованої тривалості робочого часу на місяць. (Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочої зміни, не входить в облік робочого часу.)

Відповідно до статті 61 Кодексу законів про працю України в установі на роботах, пов'язаних з наданням медичної допомоги населенню, використовуватися щомісячний облік робочого часу (або вказати інший спосіб обліку робочого часу).

Тривалість роботи (зміни) для медичного персоналу, який перейшов на щомісячний облік робочого часу, не повинна перевищувати 12 годин підряд, включаючи роботу в нічний час. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника Адміністрацією не пізніше чим за один місяць до введення їх в дію.

За згодою працівника і Профкому, у виняткових випадках, Адміністрація має право встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (окрім водіїв санітарного автотранспорту). При цьому Адміністрація зобов'язана забезпечити гарантії, встановлені трудовим законодавством відносно робочого часу і часу відпочинку.

6.6. Мінімальна тривалість щоденного відпочинку разом з часом перерви на обід має бути не менш подвійної тривалості часу роботи в попередній відпочинку робітник день (зміну).

6.7. Перерви для відпочинку та харчування встановлюються через 4 години після початку роботи і не можуть бути менше 30 хвилин.

На тих роботах, де за умовами її виконання перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику дозволяється приймати їжу упродовж робочого часу 15-20 хвилин. Адміністрація зобов'язана забезпечити працівників місцем для приймання їжі в робочий час. Перелік таких працівників визначений Додатком 15 до колективного договору.

6.8. Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником установи за узгодженням з профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників до _____ (вказати дату поточного року).

6.9. Щорічні відпустки працівників складаються з суми наступних відпусток :

- щорічної основної відпустки - 24 календарні дні;
(для працівників у віці до 18 років - 31 календарний день;
для інвалідів I - II групи - 30 календарних днів;
для інвалідів III групи - 26 календарних днів);
- додаткової відпустки за шкідливі і важкі умови праці (за результатами атестації робочих місць) тривалістю: _____

вказати категорії працівників

та тривалість їх додаткової щорічної відпустки за шкідливі та важкі умови праці

- додаткової відпустки за роботу в умовах з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням або умовами підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 16);
- додаткової відпустки за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів (Додаток 17);
- 3-х денної додаткової відпустки за безперервний стаж роботи на наступних посадах понад три роки*:
 - лікарям дільничних лікарень,
 - головному лікареві і лікарям амбулаторії, розташованих в сільській місцевості,
 - дільничним лікарям-терапевтам, лікарям-педіатрам, дільничним медсестрам територіальних ділянок поліклініки (поліклінічних підрозділів)
 - дільничним медичним сестрам амбулаторії
 - лікарям загальної практики (сімейним лікарям) і медичним сестрам загальної практики - сімейної медицини,
 - завідувачам терапевтичних і педіатричних відділень поліклініки
 - керівнику амбулаторії і відділень сімейної медицини,
 - лікарям (старшим лікарям) і середньому медичному персоналу виїзних бригад станцій і відділень швидкої і невідкладної медичної допомоги, станцій санітарної авіації і відділень планової і екстреної консультативної допомоги.

* - Примітки:

1. При цьому зберігаються права інших категорій медичних працівників на додаткову оплачувану відпустку в межах існуючих норм.

2. Сільська місцевість - території, які знаходяться за межами міст і є переважно зонами сільськогосподарського виробництва і сільської забудови (абз.5 ч. 1 ст. 1 Закону України "Про сільськогосподарську дорадчу діяльність" від 17.06.2004р.)

6.10. Працівники зобов'язані подавати адміністрації заяви про надання ним щорічної відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до його початку; в той же час, недотримання цієї умови працівником не може бути перешкодою для надання йому щорічної відпустки.

6.11. Працівники, що бажають перенести свою щорічну відпустку на наступний рік, зобов'язані письмово повідомити про це Адміністрацію до затвердження кошторису витрат закладу на відповідний рік; за наявності поважної причини недотримання цього правила працівником не є перешкодою для надання йому щорічної відпустки.

6.12. Працівники мають право на щорічні відпустки за відпрацьовані робочі роки (чи пропорційно частині відпрацьованого робочого року). Право на невикористані щорічні відпустки не втрачається з часом.

6.13. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією, але тривалість наданої працівникові щорічної основної і щорічних додаткових відпусток не має бути менше 24 календарних днів.

6.14. Забороняється ненадання щорічних відпусток повній тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або з особливим характером роботи.

6.15. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівникові в обов'язковому порядку, і соціальні відпустки надаються за бажанням працівника згідно з чинним законодавством України.

6.16. Додаткова оплачувана соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (див. статтю 73 КЗпП), за наявності усіх необхідних документів, що підтверджують один із статусів, надається:

- матері, що працює і має двох і більш за дітей у віці до 15 років;
- матері, що працює і має дитину-інваліда*;
- жінці, яка усиновила дитину*;
- одинокій матері, що має дитину*;
- батьку, що виховує дитину* без матері;
- батьку дитини*, при тривалому (4 місяці і більш) перебуванні матері в лікувальному закладі;
- опікуну дитини до досягнення дитиною 14 років;
- одному з прийомних батьків;
- піклувальнику дитини.

**- до 18 років або до досягнення повноліття.*

6.17. Додаткова оплачувана соціальна відпустка тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), за наявності усіх необхідних документів, що підтверджують один із статусів надається, :

- матері, що має двох і більш за дітей-інвалідів*;
- жінці, що має двох і більш усиновлених дітей*;
- жінці, що має 1 дитину усиновлену, а другого - дитини-інваліда*;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третього, : усиновленої дитини,* або дитини-інваліда,* або дитини, що знаходиться під опікою, або дитини, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одного дитину-інваліда* (чи усиновленої дитини)*, а другого - дитини, що знаходиться під опікою, або дитини, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей* без матері (чи у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі);
- батьку, що виховує дитину* без матері або у разі тривалого перебування матері дітей* в лікувальному закладі (4 місяці і більш) і що опікає іншої дитини;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей (чи які встановили опікування відносно двох дітей*)
- одному з прийомних батьків двох дітей*.

** - до 18 років або до досягнення повноліття.*

6.18. Під "необхідними документами", передбаченими в пунктах 6.16 і 6.17 цього колективного договору, слід розуміти надання працівником, разом із заявою про надання додаткової соціальної відпустки копії свідоцтва про народження дитини, а у ряді випадків і копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною, а також копії документів, що підтверджують статус одинокої матері. (До одиноких матерів прирівнюються і вдови, що мають дітей; в цьому випадку треба до заяви про надання додаткової соціальної відпустки додати і копію свідоцтва про смерть чоловіка.)

6.19. Розповсюдити право на додаткову соціальну відпустку і на матір, що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька, тривалістю 7 календарних днів (а з 01.01.2010р. - 10), а за наявності 2-х і більш за дітей - 14 календарних днів (а з 01.01.2010р. - 17). Для надання цієї відпустки робітнику треба подати заяву з проханням про надання цієї відпустки, додавши до неї копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу, довідку з місця проживання (реєстрації) що підтверджує не проживання батька дитини за адресою проживання (реєстрації) дитини.

6.20. Робітнику, який усиновив дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) після набрання законної сили рішення про усиновлення дитини (якщо усиновителями є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Робітник, який усиновив дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішення про усиновлення дитини.

6.21. Працівникам, які постраждали у результаті Чорнобильської катастрофи і які віднесені до I або II категорії, - надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 16 календарних днів.

6.22. Адміністрація зобов'язана по заявкам працівників, що працюють за сумісництвом або по іншій роботі надавати їм відпустку без збереження заробітної плати (якщо є можливість, то тоді вказати - із збереженням заробітної плати) на період проходження курсів підвищення кваліфікації (спеціалізації) по основному місцю роботи, включаючи час, необхідний для проїзду до місця проходження курсів і назад.

Таке право на цю відпустку надається і працівникам, що працюють по основному місцю роботи на період проходження ними курсів підвищення кваліфікації (спеціалізації) за місцем роботи за сумісництвом.

Примітка. "Іншою роботою" є та робота, яка виконується у тому випадку, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці по основній і іншій роботі не перевищує повного окладу (ставки) по основному місцю роботи.

6.23. Додатковий день відпочинку надається працівнику у разі здачі крові і її компонентів. Основою для надання цих пільг є відповідні довідки, видані донорові по місцю здачі крові. Цей день може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

6.24. За сімейними обставинами і з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів в робочому році.

6.25. Відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території в обов'язковому порядку надається за заявою: матері або батька дитини, або баби чи діда, чи іншого родича, який фактично доглядає за дитиною, або особи, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, або одного із прийомних батьків.

7. Умови роботи і охорона праці.

7.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві Адміністрація зобов'язана:

7.1.1. Розробити, за узгодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 18).

На реалізацію комплексних заходів виділити _____ тисяч гривень.

7.1.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів установи до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня.

Забезпечити упродовж цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно зі встановленими нормами.

7.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників,

можливих наслідках їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці _____ вказати місяць та рік __, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, і по її результатах приймати заходи відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання ним відповідних пільг і компенсацій.

7.1.5. Погоджувати з первинною профспілковою організацією графіки проведення атестації робочих місць за умовами праці.

7.1.6. Для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці визначати проектні, науково-дослідні організації для науково-технічної оцінки умов праці і участі в розробці заходів по усуненню небезпечних виробничих чинників і погоджувати їх з первинною профспілковою організацією.

7.1.7. Для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці до складу атестаційної комісії включати кандидатуру(и) від первинної профспілкової організації (також в дані комісії можуть входити і кандидатури від вищестоящих профспілкових організацій).

7.1.8. При порушенні термінів проведення атестації робочих місць за умовами праці за рахунок власних засобів:

- добитися заліку в пільговий стаж працівникові пропущеного періоду часу (юридичний супровід в судах юристами підприємства, при необхідності наймання і оплата юриста, а також інші види витрат);

- здійснювати виплату середньої заробітної плати працівникові при його участі в судовому засіданні (за день фактичної участі);

- здійснювати компенсаційні виплати працівникові повної вартості проїзду в міському транспорті;

- здійснювати компенсаційні виплати повній вартості мешкання, харчування, проїзду працівникові при його поїздки в інше місто для участі в судовому засіданні (при розташуванні суду в іншому населеному пункті).

7.1.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, що стосується їх безпечного використання.

7.1.10. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 19).

7.1.11. Забезпечити за рахунок засобів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, які стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх використання з незалежних від працівника причин.

7.1.12. Під час отримання спецодягу, спецвзутті, засобів індивідуального захисту, миючих і знезаражуваних засобів, які використовуються працівниками, приймання даних видів товару в установі здійснюється комісією до складу якої входить представник(и) первинної профспілкової організації (також в дану комісію можуть входити і кандидатури від вищестоящих профспілкових організацій).

7.1.13. Компенсувати упродовж ____ днів витрати працівника, підтвержені документально (товарні чеки та інше), на придбання спецодягу і інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоечасного забезпечення Адміністрацією працівник був вимушений придбати їх за власні кошти.

7.1.14. Забезпечувати за рахунок засобів підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток 20).

7.1.16. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно по встановлених нормах мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами змиваючі і знезаражувальні засоби (Додаток 21).

7.1.17. За рахунок коштів установи здійснювати проведення попереднього (при вступі на роботу) і періодичних (упродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному відборі, а також щорічних медичних оглядів осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів працівників.

7.1.18. Відшкодувати витрачені працівниками кошти за пройдений попередній медичний огляд при вступі на роботу.

За час проходження періодичного медичного огляду за працівниками зберігається середній заробіток.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.19. Організовувати за рахунок коштів установи на прохання працівника або за своєю ініціативою позачергові медичні огляди, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7.1.20. Працівників, які вимагають за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, по їх згоді, тимчасово або без обмеження терміну на іншу роботу відповідно до медичного висновку.

Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.1.21. Щокварталу проводити аналіз захворюваності з тимчасовою втратою працездатності і приймати заходи до усунення причин захворювань.

7.1.22. Забезпечити диспансерним лікарським спостереженням працівників з хронічними захворюваннями, які тривало і часто хворіють, інвалідів і ветеранів праці.

7.1.23. Створити комісію з питань охорони праці установи в рівній кількості осіб від Адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі згідно з Положенням про неї.

7.1.24. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування і облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів щодо кожного нещасного випадку.

7.1.25. Проводити щокварталу за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій і профзахворювань на виробництві. Відповідно до виводів розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму і забезпечувати їх виконання.

7.1.26. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений в порядку, передбаченому законодавством (Додаток 22)

7.1.27. Створити в установі за рахунок власних коштів робочі місця для працевлаштування інвалідів, що отримали каліцтво на виробництві, профзахворювання або інше ушкодження здоров'я, яке пов'язане з виконанням працівниками трудових обов'язків.

7.1.28. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці установи за участю представника профспілки, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

7.1.29. Проводити виплату вихідної допомоги у розмірі 3-х місячного середнього заробітку, у разі розірвання трудового договору за ініціативою працівника у зв'язку з невиконанням працедавцем законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.1.30. Відраховувати кошти на охорону праці установи у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці (або вказати інший більший відсоток від фактичного об'єму реалізованої продукції (робіт, послуг)).

Використовувати кошти, за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення встановлених нормативів по охороні праці.

7.1.31. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.

7.1.32. За рахунок коштів установи проводити навчання представників профспілки і членів комісії з питань охорони праці (громадських інспекторів з питань охорони праці), надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин в місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці і розслідування нещасних випадків.

7.1.33. Проводити згідно зі встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку один раз в році знань по охороні праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному відборі.

7.1.34. Проводити щомісячно дні охорони праці в установі за участю представників профспілкової сторони.

7.1.35. Не залучати жінок до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, до підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93г. №256 і від 10.12.93г. №241 (Додатки 23 і 24).

7.1.36. Не притягати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщенню важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 №46 і від 22.03.96 № 59 (Додатки 25 і 26).

Не притягати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

7.1.37. Розробити за участю профспілкової сторони Положення про систему стимулювання представників профспілки з питань охорони праці в установі.

За пропозицією профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати громадських інспекторів і членів комісії з питань охорони праці первинної профспілкової організації, які відрізнялися в здійсненні заходів по підвищенню безпеки і поліпшенню умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати праці за підсумками I - IV кварталів на 10%.

7.1.38. Брати участь в міських і районних погляд-конкурсах з охорони праці.

7.2. Працівники підприємства зобов'язалися:

7.2.1. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування і інших засобів виробництва.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.2.3. Проходити в установленому порядку і терміни попередній і періодичний медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто приймати посильні заходи відносно їх запобігання і усунення.

7.2.5. Дбайливо і раціонально використовувати майно установи, не допускати його ушкодження або знищення.

7.3. Профком зобов'язаний:

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

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, змінах законодавства про охорону праці.

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від працедавця негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням збитку, заподіяного здоров'ю працівника.

7.3.6. Брати участь в:

7.3.6.1. Розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

7.3.6.2. Організації навчання працівників з питань охорони праці.

7.3.6.3. Проведенні атестації робочих місць, а по її результатах вносити пропозиції по поліпшенню умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданню ним відповідних пільг і компенсацій.

7.3.6.4. Розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого в судах.

7.3.6.6. Здійснювати контроль за виділенням і ефективним використанням засобів на охорону праці, передбачених колективним договором.

8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників.

8.1. Відповідно до пункту "і" частини 1 статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.92 р. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язалися виносити до міськвиконкому (райдержадміністрації) питання забезпечення житлом медичних працівників на пільгових умовах.

8.2. Адміністрація зобов'язана увести 1 ставку довіреного лікаря і 1 ставку медичної сестри для обслуговування медичних працівників, регулярно проводити аналіз

захворюваності медпрацівників з тимчасовою втратою працездатності і усувати причини, що викликали її.

8.3. Адміністрація зобов'язана організувати безкоштовне проведення попередніх (при вступі на роботу) і періодичних (щорічних) медичних оглядів працівникам лікувально-профілактичних установ.

8.4. Адміністрація зобов'язана сприяти обстеженню медичних працівників, а також спрямовувати працівників диспансерних хворих (та які часто і тривало хворіють) на консультації необхідних фахівців.

8.5. Адміністрація зобов'язана перераховувати щомісячно на розрахунковий рахунок Профкому кошти у розмірі 0,3% від фонду оплати праці на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи.

8.6. Профспілковий комітет бере участь в роботі комісії соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності з питань організації санаторно-курортного оздоровлення працівників, оздоровлення їх дітей в дитячих оздоровчих таборах (центрах) і заміських здравницях.

8.7. Профспілковий комітет зобов'язаний організувати відпочинок і дозвілля працівників, організувати спортивні заходи, розвивати самодіяльну художню творчість працівників, брати участь в проведенні тематичних вечорів, придбанні дитячих новорічних подарунків.

8.8. Адміністрація зобов'язана забезпечити своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Повноваження Профкому :

1) укладає і контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадовців за невиконання умов колективного договору;

2) разом з Адміністрацією вирішує питання введення, перегляду і змін норм праці;

3) разом з Адміністрацією вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4) разом з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності і надання щорічних відпусток, введення підсумовуваного обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні;

5) разом з Адміністрацією вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні і затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) бере участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

8) представляє інтереси працівників-членів профспілки працівників охорони здоров'я України за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

9) приймає рішення про вимогу до власника або уповноваженого ним органу про розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує Закон України "Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності", законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах відносно укладання або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за

колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;

10) надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Адміністрації з працівником, який є членом профспілки працівників охорони здоров'я України, у випадках, передбачених законом;

11) бере участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці;

12) здійснює громадський контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням в установі безпечних і нешкідливих умов праці, виробничій санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

13) здійснює контроль за підготовкою і поданням Адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам;

14) здійснює контроль за наданням пенсіонерам і інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в установі, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями відносно медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками в оздоровчі і профілактичні заклади і іншими соціальними послугами і пільгами згідно із статутом установи і колективним договором;

15) представляє інтереси застрахованих осіб в комісії з соціального страхування, перевіряє стан організації медичного обслуговування працівників;

Вибірні органи Профкому мають також інші права, передбачені законодавством України.

9.2. Профком, а також повноважні його представники мають право:

1) безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи в установі;

2) вимагати і отримувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення відносно умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Адміністрації, посадовців з профспілкових питань;

4) розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях;

5) перевіряти розрахунки з оплати праці і державному соціальному страхуванню, використання засобів на соціальні і культурні заходи і житлове будівництво.

9.3. Адміністрація зобов'язана надати Профкому безкоштовне необхідне приміщення (кабінет №___) з устаткуванням, опалюванням, охороною, прибиранням.

9.4. Адміністрація зобов'язана надавати Профкому безкоштовно засоби зв'язку (телефон №_____, доступ до мережі інтернет), а також транспорт (по заявці профкому).

9.5. Адміністрація зобов'язана за письмовою заявою працівників, які є членами професійної спілки працівників охорони здоров'я України, щомісяця безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профкому членські профспілкові внески працівників з нарахованої заробітної плати у день її видачі у розмірі 1 %. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

9.6. Адміністрація зобов'язана надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своєї роботи, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь колективу не менш ніж 2 години на тиждень.

На час профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів Адміністрація зобов'язана надавати до 6 календарних днів додаткової оплачуваної відпустки.

9.7. Адміністрація зобов'язана надавати Профкому право безпосередньої участі у вирішенні питань організації праці і заробітної плати, шляхом вирішення цих питань спільно або за узгодженням з останнім.

9.8. Адміністрація зобов'язана в тижневий термін надавати на запит Профкому і вищестоящих організацій профспілки працівників охорони здоров'я України інформацію відносно умов і оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи і виконання колективних договорів і угод.

У разі затримки виплати заробітної плати Адміністрація зобов'язана на вимогу виборних профспілкових органів надати письмовий дозвіл на отримання в банках (казначействі) інформації про наявність коштів на рахунках установи або отримати таку інформацію в банках (казначействі) і надати її профспілковому органу. У разі відмови Адміністрації надати таку інформацію або дозвіл на отримання інформації її дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

10. Гарантії працівникам - членам профспілки працівників охорони здоров'я України.

10.1. Адміністрація не має права розірвати трудовий договір з працівником - членом профспілки працівників охорони здоров'я України, без попередньої згоди Профкому по наступних підставах:

10.1.1. Зміни в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників (по пункту 1 статті 40 КЗпП України);

10.1.2. Виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі в результаті недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи (по пункту 2 статті 40 КЗпП України);

10.1.3. Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (по пункту 3 статті 40 КЗпП України);

10.1.4. Прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (по пункту 4 статті 40 КЗпП України);

10.1.5. Нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (по пункту 5 статей 40 КЗпП України);

10.1.6. Появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (по пункту 7 статей 40 КЗпП України);

10.1.7. Винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Адміністрації (по пункту 2 статті 41 КЗпП України);

10.1.8. Здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи (по пункту 3 статті 41 КЗпП України).

10.2. Порядок розгляду подання Адміністрації про надання згоди на звільнення працівника

по підставах, перерахованих в пункті 10.1. Колективного договору:

10.2.1. Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обгрунтоване письмове подання Адміністрації, підписане тільки першим керівником (чи іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками) про розірвання трудового договору з працівником.

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

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

10.2.4. Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обгрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обгрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Адміністрація має право звільнити працівника без згоди Профкому.

10.2.5. Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником тільки упродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Адміністрація не має права звертатися до Профкому з поданням про дачу згоди на розірвання трудового договору з працівником раніше чим за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

10.3. Правила, викладені в пункті 10.1. не застосовуються в наступних випадках:

10.3.1. Незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

10.3.2. Звільнення з роботи за сумісництвом у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;

10.3.3. Відновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

10.3.4. Розірвання трудового договору з працівником, який не є членом профспілки працівників охорони здоров'я України;

10.3.5. Звільнення керівника установи (філії, представництва, відділення і іншого відособленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера установи, його заступників

10.3.6. Звільнення працівника, який зробив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Адміністрації, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, в компетенцію якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

10.4. Гарантії для працівників обраних до складу профспілкових органів.

Працівникам установи, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Розірвання трудового договору з членом виборного профспілкового органу установи (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган професійної спілки), окрім випадків дотримання порядку, передбаченого в пункті 10.2 цього Колективного договору допускається ще і за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також найвищого виборного органу Профспілки (об'єднання професійних спілок).

Розірвання трудових договорів за ініціативою Адміністрації з працівниками, які обиралися до складу профспілкових органів установи, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який обирався цей склад (окрім випадків виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, який перешкоджає продовженню цієї роботи (пункт 2 статті 40 КЗпП України), або здійснення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи (пункти 3, 4, 7 і 8 статті 40 і стаття 41 КЗпП України). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у виборних профспілкових органах у зв'язку з несумлінним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації в установі зберігаються соціальні пільги і заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. В установі за рахунок її коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги колективним договором _____.

11. Відповідальність сторін.

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, винна сторона несе відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством України - штраф у розмірі від 850 до 1700 гривень.

11.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

12. Заключні положення.

12.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

12.2. Контроль за виконанням положень цього договору здійснюється безпосередньо сторонами.

12.3. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно, *не пізніше лютого місяця наступного року*, звітують про його виконання перед колективом.

12.4. Цей договір складений у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають рівну юридичну силу. Усі додатки (з 1 по 25) до цього колективного договору є невід'ємною його частиною.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ :

від Адміністрації :

Головний лікар

" _____ " _____ 201_ р.

від Профкому:

Голова

" _____ " _____ 201_ р.

Коллективний договір прийнятий на конференції (зборах) трудового колективу
КЛПУ " _____ " _____ " _____ 201_ р.

**Перелік
професій працівників та їх професійно-кваліфікаційна група**

| № п/п | Професійне найменування роботи | Код класифікатора професій ДК 003-2010 |
|----------|--------------------------------|---|
|----------|--------------------------------|---|

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників в досягненні ними високих показників в наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанні продуктивності праці і якісного виконання інших видів робіт, які забезпечують ефективну діяльність установи.

1. Оцінка діяльності і фінансової можливості установи.

1.1. Адміністрація на основі аналізу фінансових результатів діяльності, приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або конкретної особи за погодженням цього питання з профспілковим комітетом.

1.2. Оцінка діяльності членів трудового колективу або окремого працівника проводиться за результатами експертної оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт, спрямованих на забезпечення ефективної діяльності установи.

2. Показники і терміни преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок коштів фонду заробітної плати працівників лікарні.

2.2. Преміювання може проводитися за наявності коштів за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, півріччя, за рік або до свят (Міжнародному жіночому дню - 8 Березня, Дню медичного працівника та ін.) за умови виконання основних показників діяльності установи і залежно від особистого внеску кожного працівника.

2.3. Преміювання може проводитися індивідуально за особистий вклад у виконання будь-якого особливо важливого завдання або термінової роботи, до пам'ятної (ювілейної) дати.

2.4. Основними показниками роботи є:

а) в клінічних відділеннях установи, поліклініки:

- поліпшення показників роботи;
- відсутність обґрунтованих скарг;

- відсутність порушень в діяльності відділення (поліклініки) за результатами їх перевірки контролюючими органами і службами;

б) у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів.

Для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень, які діють).

3. Розміри преміювання.

3.1. Розмір преміального фонду визначається Адміністрацією і доводиться до керівників структурних підрозділів, як фінансова сума, яка розподіляється Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом залежно від вкладу підрозділу (відділення, відділу і тому подібне) в загальні результати роботи установи.

3.2. Розмір премії конкретному працівникові визначається Адміністрацією за погодженням з Профкомом і граничними розмірами не обмежується.

3.3. Преміюванню підлягають також головний лікар, голова і члени профкому за підсумками роботи установи за відповідний період.

3.4. У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важливого або термінового завдання, або до пам'ятної (ювілейної) дати, розмір премії встановлюється Адміністрацією, за погодженням з Профкомом.

3.5. Преміювання може не здійснюватися або розмір преміювання працівника може бути зменшений по наступних підставах:

- запізнення на роботу або дострокове залишення свого робочого місця;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків;
- невчасне виконання усних розпоряджень посадових осіб установи;
- інші порушення трудової дисципліни.

Додаток 3

**Підвищення схемних посадових окладів керівникам
структурних підрозділів з числа лікарів
і фахівців з базовою і неповною вищою медичною освітою (середнього медичного
персоналу)**

| Структурний підрозділ | % | Посада | Кількість лікарських посад |
|--|------|----------------------------------|----------------------------|
| Терапевтичне, неврологічне, кардіологічне відділення | 25 % | завідувач відділенням | 9 |
| | 10 % | старша медсестра | |
| Клінічна лабораторія | 25 % | завідувач лабораторією | 8 |
| | | старший фельдшер лаборант | |
| | 10 % | завідувач відділенням | |
| Відділення патологоанатомії (морг) | 10 % | завідувач відділенням | 3 |
| | | старша медсестра | |
| Відділення рентгендіагностики | 20 % | | 4 |
| | 10 % | завідувач відділенням | |
| Відділення анестезіології з палатами інтенсивної терапії | 25 % | | 6 |
| | 10 % | завідувач відділенням | |
| Хірургічне відділення | 20 % | | 5 |
| | 10 % | завідувач відділенням | |
| інші структурні підрозділ | 10 % | старша медсестра | |
| | | старша операційна медична сестра | |

ПЕРЕЛІК
структурних підрозділів і посад
робота в яких надає право на підвищення схемних посадових окладів (став) у зв'язку з
шкідливими і важкими умовами праці

| Структурний підрозділ | % | Посада | Примітка |
|--|-----|--|--------------------------|
| Психіатричний кабінет поліклініка | 25% | Лікар, медсестри, молодші медичні сестри | |
| Кабінет інфекційних захворювань поліклініки, інфекційне відділення лікарні | 15% | Лікарям (не залежно від найменування), медичним сестрам, молодшим медичним сестрам, сестрам-господиням, реєстраторові медичного відділення | |
| Кабінет ультразвукової діагностики поліклініки | 15% | Лікарєві, медсестрам | |
| Біохімічна лабораторія лікарні | 15% | Лікарям, лаборантам з вищою немедичною освітою, фельдшерам-лаборантам, лаборантам | атестація робочого місця |
| Патологоанатомічне відділення | 15% | Лікарям, медичним сестрам, молодшим медичним сестрам, сестрам-хазяйкам | |
| Відділення анестезіології, палати інтенсивної терапії | 15% | Лікарі, середній і молодший медичний персонал незалежно від їх найменування | |
| Відділення туберкульозні | 30% | Лікарі, середній і молодший медичний персонал незалежно від їх найменування | |

**Перелік професій працівників
яким встановлюється доплата до 50 %
за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

| <i>Професійне найменування роботи (посада) № n/n</i> | <i>Професійне найменування роботи (посада), які можуть поєднуватися</i> |
|--|---|
| 1. Лікар | лікар, фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал) |
| 2. Фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал) | фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал) |
| 3. Фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал) | Молодший медичний персонал |
| 4. Молодший медичний персонал | Молодший медичний персонал |
| 5. Молодший медичний персонал | Ліфтер |
| 6. Сестра-господиня | Молодший медичний персонал |

**Перелік професій працівників
яким встановлюється доплата до 50 % за розширення зони обслуговування
чи збільшення об'єму виконуваних робіт**

| <i>№ n/n</i> | <i>Професійне найменування роботи (посада)</i> |
|--------------|---|
| 1. | лікарі усіх спеціальностей |
| 2. | фахівці з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал) усіх найменувань |
| 3. | фахівці бухгалтерії |
| 4. | господарсько-обслуговуючий персонал |

**Перелік працівників, яким встановлюється
доплата 35 % за роботу в нічний час (з 22: 00 до 06: 00)**

| Структурний підрозділ № п/п | Професійне найменування роботи (посада) |
|----------------------------------|---|
| 1. Поліклініка | сторож |
| 2. Гараж | водії екстреної (невідкладною) мед. допомоги |
| 3. Онкологічне відділення | медсестра палатна, молодша медсестра палатна |
| 4. Урологічне відділення | медсестра палатна, молодша медсестра палатна |
| 5. Санпропускник | медична сестра, молодша медична сестра |
| 6. Гінекологічне відділення | медсестра палатна, молодша медсестра палатна |
| 7. Хірургічне відділення | медсестра палатна, молодша медсестра палатна |
| 8. Терапевтичне відділення | медсестра палатна, молодша медсестра по догляду за хворими |
| 9. Травматологічне відділення | лікар-травматолог травм.пункту лікар-травматолог-ортопед медсестра палатна медсестра операційна травм.пункту медсестра операційна молодша медсестра палатна молодша медсестра операційної молодша медсестра операційної травм.пункту |
| 10. Відділення стаціонару | чергові лікарі |
| 11. Кардіологічне відділення | медсестра палатна, молодша медсестра палатна |

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів, за роботу в яких в нічний час працівникам проводиться доплата у розмірі 50 % годинної тарифної ставки /окладу/

| Структурний підрозділ № n/n | Професійне найменування роботи (посада) |
|-------------------------------------|---|
| 1. Клініко-діагностична лабораторія | лаборант екстреної допомоги |
| 2. Діагностичне відділення | рентген-лаборант екстреної допомоги |
| 3. Пологове відділення | лікар акушер-гінеколог екстреної допомоги лікар акушер-гінеколог лікар-неонатолог акушерка медсестра операційна медсестра екстреної допомоги медсестра по догляду за новонародженими мл м/с по догляду за новонародженими молодша медсестра палатна |
| 4. Гінекологічне відділення | лікар акушер-гінеколог екстреної допомоги медсестра екстреної допомоги молодша медсестра екстреної допомоги медсестра палати інтенсивної терапії молодша м/с палати інтенсивної терапії |
| 5. Хірургічне відділення | лікар-хірург екстреної допомоги медсестра операційна екстреної допомоги молодша м/с операційна екстреної допомоги середній медперсонал реанімації та інт.терапії молодший медперсонал реанімації та інт.терапії |
| 6.Анестезіологічне відділення | лікар-анестезіолог медсестра-анестезістка |
| 7. Кардіологічне відділення | лікар-кардіолог палати інтенсивної терапії мед.сестра палати інтенсивної терапії молодша медсестра реанімаційної терапії |

(І в інших відділеннях, де надається екстрена, невідкладна, швидка медична допомога: відділення для новонароджених дітей, відділення швидкої медичної допомоги, приймальне відділення і інше.)

ПЕРЕЛІК
структурних підрозділів і посад
робота в яких дає право на доплати у розмірі 12 % до посадових окладів (ставкам) у зв'язку
з важкими і шкідливими умовами праці
(за результатами атестації робочих місць)

| Структурний підрозділ | % | Посада | Тип робіт |
|-----------------------------------|----|------------------------------------|---|
| Клінічна і біохімічна лабораторія | 12 | санітарка, молодша медична сестра | Миття посуд вручну з використанням хімічних речовин |
| Харчоблок | 12 | кухар (незалежно від найменування) | робота біля гарячих плит |
| Пральна | 12 | прачка | Прання, сушка і прасування спецодягу, білизни |
| Інші структурні відділення | | | |

ПЕРЕЛІК
структурних підрозділів і посад працівників, які мають право на 10 % надбавок до
посадових окладів (ставкам)

| Структурний підрозділ | % | Посада | Тип робіт |
|---|----|---|---|
| Відділення лікарні і поліклініки | 10 | лікарі, фахівці з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), молодші медичні сестри, санітарки | використання дезінфікуючих засобів; прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів |
| Допоміжні структурні підрозділи лікарні | | санітарки, прибиральники приміщень | прибирання туалетів |
| Інші структурні підрозділи | | | |

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким може встановлюватися надбавка до посадових окладів за
складну, напружену працю

| Структурний підрозділ | % | Посада |
|-----------------------|---|--------|
| | | |

ПЕРЕЛІК
структурних підрозділів і посад працівників, які мають право на надбавки до
посадових окладів за тривалий безперервний стаж роботи

| Структурний підрозділ | Стаж роботи % | Посада |
|-----------------------|---------------|--------|
|-----------------------|---------------|--------|

Перелік
робіт, професій і посад, робота в яких надає право на
скорочену тривалість робочого тижня
за роботу в шкідливих і важких умовах праці

| № | Професійне найменування роботи (посада) | Тривалість робочого тижня (години) |
|-----|---|------------------------------------|
| n/n | | |

Перелік
робіт, професій і посад, робота в яких надає право на
скорочену тривалість робочого тижня

| № | Професійне найменування роботи (посада) | Тривалість робочого тижня (години) |
|-----|---|------------------------------------|
| n/n | | |

Перелік професій працівників
які мають право на приймання їжі у робочий час

| № | Професійне найменування роботи (посада) |
|-----|---|
| n/n | |

Перелік
робіт, професій і посад, робота в яких надає право на додаткова відпустка за особливий
характер праці ((за роботу в умовах з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним
навантаженням або умовами підвищеного ризику для здоров'я)

| № | Професійне найменування роботи (посада) | Тривалість відпустки (календарні дні) |
|-----|---|---------------------------------------|
| n/n | | |

**Перелік
робіт, професій і посад, робота в яких надає право на
додаткова відпустка за особливий характер праці
(за роботу в умовах ненормованим робітником вдень)**

| | |
|--|--|
| <i>Професійне найменування роботи (посада)</i> | <i>Тривалість відпустки (календарні дні)</i> |
| № п/п | |

**Комплексні заходи
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієна праці і виробничого середовища,
підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого
травматизму, професійних захворювань і аварій**

| № п/п | Назва заходів (робіт) | Вартість робіт (тисяч грн.) | | Ефективність заходів | | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|----------|-----------------------|-----------------------------|------|----------------------|-----------|------------------|----------------------------|
| | | План | Факт | Планується | Досягнуто | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Примітки: в графу 3 заноситься сума коштів, яку планується використовувати на конкретний захід (роботу); у графі 5 вказується соціальна ефективність заходу (наприклад - довести температурний режим . не нижче +18о взимку; довести штучне освітлення на 10 робочих місцях до 150 люкс); у графі 7 вказується кінцева дата виконання заходу.

Враховуючи доцільність щоквартального підведення підсумків виконання зобов'язань, рекомендується групувати заходи щодо кварталів.

**Перелік
професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно
спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту**

| Назва виробництв, цехів, професій і посад | Перелік спецодягу, спецвзуття і інших засобів захисту | Термін експлуатації (місяців) | Примітка (заміна, яка дозволяється) |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------------|
| № п/п | | | |

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно молоко або рівноцінні йому
харчові продукти, лікувально-профілактичне харчування**

| № | Назва виробництв, цехів, професій і посад | Найменування продуктів харчування | Норма видачі |
|---|---|-----------------------------------|--------------|
|---|---|-----------------------------------|--------------|

**Перелік
професій і посад працівників, яким видаються
безвідплатне мило, миючі і знезаражувальні засоби**

| № | Назва виробництв, цехів, професій і посад | Найменування миючих і знезаражувальних засобів | <i>Норма видачі (в місяць)</i> |
|---|---|--|------------------------------------|
|---|---|--|------------------------------------|

**Порядок
зменшення розміру одноразового посібника, який надається потерпілому від нещасного
випадку на виробництві, якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим
вимог нормативних актів про охорону праці**

| № п/п | Вид провини постраждалого | Відсоток провини |
|----------|---|------------------|
| 1. | Первинне порушення вимог нормативних актів з охорони праці, що виявилось в неухважності або необережності працівника | 5-10 відс. |
| 2. | Незастосування наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами з охорони праці: | |
| | – первинне | 10-20 відс. |
| | – свідоме повторне (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами) | 30-40 відс. |
| 3. | Первинне свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки | 15-25 відс. |
| 4. | Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, правил безпеки (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке призвело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або для людей, що оточують його. | 50 відс. |
| 5. | Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, не обумовленого виробничим процесом. | 50 відс. |

**Список
виробництв, професій і види робіт з важкими і шкідливими умовами праці
на яких заборонено використовувати працю жінок**

1.
2.

**Граничні норми
підйому і переміщення важких предметів жінками**

| Характер робіт | Гранично допустима вага (кг) |
|----------------|------------------------------|
|----------------|------------------------------|

**Список
виробництв, професій і видів робіт з важкими і шкідливими умовами праці
на яких заборонено використовувати працю неповнолітніх**

1.
2.

**Граничні норми
підйому і переміщення важких предметів неповнолітніми
під час короткострокової і тривалої роботи**

| Вік неповнолітніх (роки) | Гранична норма ваги вантажу (кг) | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|---------|-----------------------|---------|
| | <i>Тимчасова робота</i> | | Тривала робота | |
| | хлопці | дівчата | хлопці | дівчата |
| 14 років | 5 | 2,5 | - | - |
| 15 років | 12 | 6 | 8,4 | 4,2 |
| 16 років | 14 | 7 | 11,2 | 5,6 |
| 17 років | 16 | 8 | 12,6 | 6,3 |

*Примітка. Короткострокова робота - 1-2 підйоми і переміщення вантажу;
тривала - більше 2-х підйомів і переміщень упродовж однієї години робочого часу.*