

Комунальне підприємство
«Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом»
Дніпропетровської обласної ради»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором

КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом»
ДОР»

та первинною профспілковою організацією

КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом»
ДОР»

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
КП «Криворізький Центр профілактики
та боротьби зі СНІДом» ДОР»

Протокол № 7
«29» листопада 2019р.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Директор
КП «Криворізький Центр
профілактики та боротьби
зі СНІДом» ДОР»


Г.Л.Кругленко
«29» листопада 2019р.

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету КП «Криворізький
Центр профілактики та
боротьби зі СНІДом» ДОР»


Ю.О.Ковальчук
«29» листопада 2019р.

м. Кривий Ріг
2019 рік

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР» з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблені відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони адміністрації, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

Сторони договору та їх повноваження

1.3. Колективний договір укладено між адміністрацією КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР» в особі директора підприємства Кругленко Геннадія Леонідовича, який діє на підставі Статуту з однієї сторони і трудовим колективом працівників установи в особі голови профспілкового комітету Ковальчук Юлії Олексіївни, з іншої сторони.

1.4. Директор підтверджує, що він має відповідні повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.5. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, положення відповідних сторін галузевої угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства. У разі виникнення конфліктних ситуацій в трудовому колективі, вирішувати їх уповноважена комісія в складі:

- Байдаченко М.В. - лікар - інфекціоніст, голова комісії;
- Бугай А.А. - головний бухгалтер, член комісії;
- Затроева О.В. - старша медична сестра, відповідальна за кадрову роботу, член комісії.

Сфера дії договору

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР», незалежно від належності до профспілки. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та колишніх працівників підприємства, які отримали виробничі травми в період роботи у КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР». Положення договору є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали.

1.9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань.

1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№ 1 – 14.

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.11. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його уповноваженими представниками сторін і діє до укладання нового. Переговори по укладенню нового колективного договору сторони починають за три місяці до закінчення строку дії договору. У разі не переукладання Колективного договору у визначений строк, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.12. У разі реорганізації Закладу Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.13. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.14. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.15. Колективний договір і доповнення або зміни до нього підлягають обов'язковій повідомній реєстрації в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

1.16. Адміністрація подає договір на реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами і після реєстрації, в 5-ти денний термін ознайомлює із змістом договору всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору (прийомі на роботу).

1.17. Адміністрація зобов'язується в 10-ти денний термін після повідомної реєстрації забезпечити тиражування договору у необхідній кількості примірників і ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2.

ВИРОБНИЧА ТА ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА І ЙОГО РОЗВИТОК

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці.

2.2. У разі необхідності проводити роботу по технічному переобладнанню, підвищенню рівня надання медичних послуг, впровадженню нової техніки, технологій надання медичної допомоги.

2.3. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, надання медичних послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

2.4. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи та перспективи розвитку.

2.5. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності надання медичної допомоги населенню та оптимізації виробничих витрат.

2.6. Забезпечити участь голови профспілкового комітету у засіданнях керівних органів установи (виробничі наради), завчасно інформувати його про дату та порядок денний таких засідань.

2.7. Забезпечувати оплату семінарських занять та курсів з підвищення кваліфікації працівників, а також навчання посадових осіб з питань охорони праці.

2.8. Проводити атестацію робочих місць інвалідів, відповідно до вимог законодавства та встановленого нормативу.

2.9. Брати участь в заходах профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці;
- проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства;
- організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи;
- запрошувати директора підприємства на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- постійно підвищувати свій професійний рівень;
- зберігати таємницю в питаннях, що такими визнані;
- суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці;
- застосовувати там, де це необхідно, засоби особистого захисту;
- приймати активну участь в утворенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на підприємстві;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- економно використовувати матеріали та електроенергію;
- в разі недбайливого поводження з інвентарем, меблями, оргтехнікою, обладнанням і приладами, що зробило їх непридатними до використання, та при їх умисному пошкодженні - ремонт здійснювати за рахунок працівника;
- створювати та зберігати доброзичливу атмосферу праці в колективі;
- проходити своєчасно первинні (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди.

РОЗДІЛ 3.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, приймати тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих мійр.

3.2. Забезпечити у випадку проведення процедури ліквідації підприємства, участь у ній повноважного представника профспілки з правом дорадчого голосу.

3.3. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

3.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.5. Забезпечити у випадку ліквідації підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам, згідно чинного законодавства України;
- задоволення зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю працівника, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.6 Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності.

3.7 Брати участь у роботі комісії з перепідготовки підприємства, розглядати проект реструктуризації підприємства та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників за ініціативою адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше ніж за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.2. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.3 При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишенні на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в підприємстві.

4.4. Подання про звільнення працівника за ініціативою адміністрації розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати адміністрацію у 3-денний термін з моменту прийняття рішення.

4.5. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з профспілковою стороною.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату.

4.6. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження установи) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.8. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.9. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

5.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства на основі тарифної системи у вигляді місячних посадових окладів керівникам, лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшому персоналу, спеціалістам та іншому персоналу.

5.2. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед сплатою інших обов'язкових платежів до бюджету два рази на місяць.

5.3. Проводити нарахування і виплату індексації заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно з чинним законодавством України.

5.4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників.

5.5. За своєчасну виплату заробітної плати в повному обсязі несе персональну відповідальність директор підприємства.

5.6. Встановити розміри тарифних ставок, згідно чинного законодавства (додаток № 1).

Адміністрація зобов'язується:

5.7. Розмір мінімальної нарахованої заробітної плати встановлюється Законом України «Про державний бюджет України» і автоматично змінюється у зв'язку із змінами до нього.

5.8. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно наказу МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005р. № 308/519 (зі змінами).

5.9. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, посадові оклади (тарифні ставки) підвищувати згідно з додатком № 2, додатком № 11.

5.10. Здійснювати матеріальне заохочування (преміювання) працівників за результатами праці, а також виплачувати винагороду за підсумками роботи за місяць, квартал та рік у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством України та у відповідності з Положенням про преміювання (додаток № 14).

5.11. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць:

- за першу половину - до 15 (за фактично відпрацьований час),
- за другу половину - до 1 числа наступного місяця.

5.12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки при наявності фінансування до початку відпустки.

5.13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні дні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством України, а саме:

- оплата надурочних – в подвійному розмірі годинної ставки або окладу.

Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника.

5.14. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові форми праці за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи змін.

5.15. У разі затримки виплати заробітної плати, надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

5.16. У разі порушення строків виплати заробітної плати, компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.17. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

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

5.19. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. При укладенні трудового договору, знайомити кожного працівника з умовами праці та роботою підприємства, посадовою інструкцією, захистом персональних даних, переліком конфіденційної інформації, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядження під підпис.

6.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

6.3. Забезпечити роботу закладу по 6-ти денному робочому тижню в 1,5 зміни (з 8⁰⁰ до 18⁰⁰ та в суботу з 9⁰⁰ до 14⁰⁰).

6.3.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006р. № 319 (п.1.3.) тривалість робочого тижня для керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників, головних медичних сестер, головних бухгалтерів та працівників адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу становить 40 годин.

Для директора, медичного директора, головного бухгалтера, економіста, бухгалтера, інженера з охорони праці, водія автотранспортного засобу встановлюється п'ятиденний (40 годинний) робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи	- 8 ⁰⁰
- закінчення роботи	- 16 ³⁰
- перерва для харчування та відпочинку	- 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰

6.3.2. З метою забезпечення доступності медичної допомоги в зручній для населення час за гнучким графіком медичний та педагогічний персонал працює за 36-годинним робочим тижнем (згідно розділу 32 «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» постанови КМУ від 21.02.2001р. N 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня») 5 днів на тиждень з однією робочою суботою, згідно з підрозділом «Санітарно-профілактичні установи» розділу XXXII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» цього Переліку - працівників центрів з профілактики та боротьби зі СНІДом, закладів та спеціалізованих відділень закладів охорони здоров'я, призначених для лікування хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих, а також закладів охорони здоров'я, на які покладено органами охорони здоров'я обстеження населення з ВІЛ-інфекцій та дослідження крові, біологічних рідин, отриманих від хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих, встановлюється 36-годинна тривалість робочого тижня, згідно графіку:

Робочі дні	8 ⁰⁰ - 12 ³⁰	13 ⁰⁰ - 15 ³⁰
	10 ³⁰ - 14 ⁰⁰	14 ³⁰ - 18 ⁰⁰
Субота	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	

6.4. Для всіх працівників, працюючих 7 і більше годин на день передбачена обідня перерва - 30 хвилин.

Для працюючих за сумісництвом - перерва між основною та сумісницькою роботою – не надається.

6.5. Напередодні святкових днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину персоналу з 8 годинним робочим днем.

6.6. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки підприємства, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня), додаток № 3.

6.7. Повідомляти працівників підприємства про надурочну роботу не менш як за добу до її початку.

6.8. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) за розпорядженням адміністрації впроваджувати, як виняток, тільки на період тимчасових економічних труднощів з попереднім повідомленням працівників.

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

6.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

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

6.12. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

6.13. Працівникам підприємства щорічні та додаткові відпустки надаються адміністрацією та профспілковим комітетом.

6.13.1. Графіки відпусток складаються за кожен календарний рік не пізніше 3 січня поточного року і доводяться до відома всіх працівників.

6.13.2. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини за умови, що основна частина становитиме не менше 14 днів, а останні частини не менше 7 днів.

6.13.3. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією (за винятком основної щорічної відпустки - 24 календарних дні).

6.13.4. За згодою між працівником та адміністрацією термін надання щорічної відпустки може бути перенесено на інший строк.

6.13.5. Відкликати з щорічної відпустки працівника за його згодою адміністрація може лише у випадках, передбачених законодавством.

6.13.6. Відпустка без збереження заробітної плати надається згідно чинного законодавства.

6.14. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

6.14.1. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.16. Інвалідам 1 та 2 груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

6.17. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або за рахунок щорічної відпустки за бажанням працівника:

- з приводу 1 вересня – батькам, діти яких йдуть у 1 клас, якщо цей день є робочим днем – 1 день;

- з приводу останнього дзвоника – батькам випускників шкіл – 1 день;

- батькам призовника до лав Збройних сил – 1 день;

- в день народження працівника - 1 день.

6.18. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати:

а) з оплатою 100% середнього заробітку за сімейними обставинами:

- працівнику, який вперше вступає до шлюбу - 3 календарних дні;

- смерть рідних (батько, мати, чоловік, жінка, діти) - 3 календарних дні;

- донорам - 2 календарних дні: після кожного дня давання крові та (або) її компонентів,

у тому числі в разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку (ч. 2 ст. 9 Закону № 239). За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року.

- окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності – 14 календарних днів на рік: учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або

обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

б) щорічно надавати соціальну відпустку з оплатою 100% середнього заробітку:

- жінкам, які виховують двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або особі яка усиновила дитину, одинокій матері (до досягнення дитиною віку 18 років), а також особі, яка взяла дитину під опіку - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів; (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 р. № 2128-IV).

6.19. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.20. Узгодження про додаткову відпустку погоджувати з адміністрацією не менш як за три дні письмовою заявою.

6.21. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до списку виробництв, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці від 17.11.1997р №1290, згідно з підрозділом «Санітарно-профілактичні установи» розділу XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» цього Списку працівники центрів з профілактики та боротьби із СНІДом, закладів та спеціалізованих відділень охорони здоров'я, призначених для лікування хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих, а також лабораторій, кабінетів, відділів, відділень та закладів охорони здоров'я, на які покладено органами охорони здоров'я обстеження населення з ВІЛ-інфекцій та дослідження крові, біологічних рідин, отриманих від хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих, мають право на відповідну відпустку тривалістю до 18 календарних днів (додаток № 4);

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 13).

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

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

3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

4. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією, судових органах.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона адміністрації зобов'язується:

7.1. Розробити за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 10).

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

7.3. Згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України МОЗ України від 05.10.2005 N 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (Додаток 4 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення), затверджено перелік посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів на 60 відсотків, що стосується працівників КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР».

Профспілковій стороні вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

7.4. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або таких роботах, що здійснюються у несприятливих температурних умовах, - спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 5).

7.5. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.6. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо-діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знешкодуючі засоби (додаток № 6).

7.7. За рахунок коштів установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

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

7.10. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.11. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах (при наявності коштів):

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від середньомісячної заробітної плати потерпілого)
від 1 дня до 30 днів	10
до 2 місяців	50
до 3 місяців	80
більше 3 місяців	100

7.12. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що цей випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50% (додаток № 7).

7.13. Проводити виплату вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч.3 ст. 38 КЗпП України) у випадках розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.14. Відраховувати кошти (при наявності плану асигнувань) до фонду охорони праці підприємства у розмірі 0,2% від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативних актів з охорони праці.

7.15. Відповідно до чинного законодавства, забезпечити здійснення обов'язкового страхування працівників закладу на випадок ураження на ВІЛ-інфекцію та СНІД (додаток № 8).

7.16. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.17. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

7.18. Забезпечити суворе виконання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

7.19. Не залучати жінок до важких робіт, в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.20. Розробити за участю профспілкової сторони Положення про систему охорони праці на підприємстві.

7.21. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками року на 25%.

7.22. Працівники, які працюють в шкідливих і небезпечних умовах праці мають право на отримання молока та його замінників, в межах затвердженого кошторису установи (додаток № 12).

7.23. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим графіком, за участю профспілкової сторони.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації, устаткування та інших засобів;
- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;
- проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди;
- своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці; особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

- дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення;
- нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення;
- інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;
- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози;
- здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника;
- брати участь:
 1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.
 2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
 3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
 4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
 5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
 6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 8.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

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

8.1. Пропонувати оздоровлення працівників підприємства та їх дітей за рахунок коштів профкому та ФСС з ТВП, а також забезпечувати новорічними подарунками дітей віком до 14 років включно за рахунок профкому.

8.2. Надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання основної щорічної відпустки один раз на рік:

1. Медичним і фармацевтичним працівникам підприємства, згідно п. 2 постанови КМУ від 11.05.11 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» - у розмірі посадового окладу;

2. Педагогічним працівникам підприємства, згідно ст. 52 ЗУ «Про освіту» - у розмірі посадового окладу;

3. Всі інші категорії працівників підприємства, відповідно до пункту 4 постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 та п. 5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я (спільний наказ Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519, керівникам бюджетних установ, закладів та організацій надано право у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання - у межах

затвердженого фонду заробітної плати (за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства лише членам профспілки).

8.3. При наявності економії фонду заробітної плати здійснювати виплати на:

- довготривале лікування працівників (більше 30 діб) – допомога у розмірі до 5 000,00 грн.;

8.4. При наявності економії заробітної плати можливі заохочувальні виплати працівникам у зв'язку з наступними подіями у житті:

- з нагоди одруження – до 3 000,00 грн.

- з нагоди народження дитини – до 5 000,00 грн.

- з нагоди ювілейних дат – до 5 000,00 грн.

- у зв'язку з виходом працівника на пенсію (у тому числі на пільгових умовах) – до 3 000,00 грн.

8.5. Забезпечити страхування медичних працівників комунального підприємства на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини.

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

Директор зобов'язується:

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

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

8.10. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників підприємства.

8.11. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

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

РОЗДІЛ 9.

ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ І ГАРАНТІЇ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

9.1. Відповідно з діючим законодавством і цим колективним договором, постійно проводити роботу по захисту трудових, соціально-економічних та професійних інтересів членів трудового колективу підприємства.

9.2. Розробляти проект колективного договору, повідомляти та вносити в проект колективного договору пропозиції працівників, щодо покращення умов роботи підприємства.

9.3. Сприяти дотриманню виробничої дисципліни працівниками підприємства.

9.4. Здійснювати контроль за виконанням вимог нормативно-законодавчих актів та Законів України «Про працю», «Про оплату праці» та «Про охорону праці» адміністрацією підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

9.5. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.6. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях підприємства в доступних для працівників місцях.

9.7. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

9.8. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

9.9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.10. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9.11. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.12. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготованні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

9.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

РОЗДІЛ 10.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОСВІТНИЦЬКО-ПРОФІЛАКТИЧНОЇ РОБОТИ

10.1. Проводити інформаційно-просвітницьку роботу на підприємстві з питань профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу, шкідливого вживання алкоголю та куріння. Забезпечити захист від дискримінації при прийнятті на роботу або в процесі роботи (у зв'язку з ВІЛ-статусом), заохотити добровільні та конфіденційні звернення працівників до відповідних лікувально-профілактичних закладів з метою тестування на ВІЛ.

10.2. З метою забезпечення профілактики «Синдрому професійного вигорання», попередження конфліктів на робочому місці, гармонізації психоемоційного стану працівника та трудового колективу в цілому, в план роботи Центру СНІД з персоналом на постійній основі включати та проводити (у тому числі із залученням фахівців організацій - партнерів) інтерактивні заходи, індивідуальні та групові консультації, супервізії, інші заходи психокорекційного спрямування, направлені на зниження індексу робочого стресу, поліпшення комунікації між членами трудового колективу, профілактики конфліктів і насильства в сім'ї.

РОЗДІЛ 11.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

11.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 9).

11.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні поточного року;

- за рік - у лютому наступного року.

11.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору, спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально: наказом, спільним рішенням тощо).

11.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

Директор
КП «Криворізький Центр профілактики та
боротьби зі СНІДом» ДОР»

« _____ Ф.Л. Кругленко
_____ 2019р.



Голова профспілкового комітету
КП «Криворізький Центр профілактики та
боротьби зі СНІДом» ДОР»

« _____ Ю.О. Ковальчук
_____ 2019р.



Додаток 1
до колективного договору
від «__» _____ 2019р.

ЄДИНА ТАРИФНА СІТКА
розрядів та коефіцієнтів з оплати праці, згідно з якою встановлюються розміри посадових
окладів (тарифних ставок) працівників
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42

Економіст

Голова профспілкового
комітету



Л.М.Продивус

Ю.О.Ковальчук

**Перелік посад працівників
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»,
що мають право на підвищення схемного посадового окладу за роботу у шкідливих і
небезпечних умовах праці**

№ п/п	Найменування посад	Обсяг робіт	Примітка
1.	Директор	Безпосередній контакт з ВІЛ-інфікованими та хворими на СНІД при проведенні бесід, надання консультацій.	60% посадового окладу
2.	Медичний директор	Безпосередній контакт з ВІЛ-інфікованими та хворими на СНІД. Проведення лікарняних обходів, огляд та консультування хворих	60% посадового окладу
3.	Сестра медична старша, сестра медична, сестра медична процедурного кабінету	Безпосередній контакт, надання первинної допомоги, обслуговування ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД, виконання медичних маніпуляцій, дезінфекція виробів медичного призначення після використання	60% посадового окладу
4.	Фармацевт	Безпосередній контакт з ВІЛ-інфікованими та хворими на СНІД при обслуговуванні ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД	60% посадового окладу
5.	Сестра-господиня	Здійснює щоденний контроль за належним санітарним та технічним станом території і будівель, проводить щоденний обхід всіх приміщень, де лікуються хворі на ВІЛ/СНІД та проводиться обстеження на ВІЛ, здійснює контроль за нормальним функціонуванням апаратури в амбулаторно-поліклінічному відділенні, відділі лабораторної діагностики. Робоче місце сестри-господині знаходиться в кабінеті, який розташований на загальних площах Центру, де обслуговуються, лікуються хворі на ВІЛ/СНІД та проводиться обстеження на ВІЛ. Пацієнти Центру мають опортуністичні та супутні інфекції, що передаються повітряно-крапельним шляхом, в тому числі туберкульоз.	60% посадового окладу
6.	Лікар-інфекціоніст, лікар-дерматовенеролог, лікар-педіатр, лікар-акушер-гінеколог, лікар-фтизіатр	Консультації, огляд, надання медичної допомоги, діагностика, лікування і безпосереднє обслуговування ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД.	60% посадового окладу
7.	Реєстратор медичний	Безпосереднє обслуговування ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД при прийомі та догоспіталізації ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД. Супроводження та допомога хворим при відвідуванні лікаря інфекціоніста	60% посадового окладу
8.	Лікар лаборант, фельдшер-лаборант,	Проведення усіх видів лабораторних досліджень крові населення та матеріалів, які надходять від	60% посадового окладу

№ п/п	Найменування посад	Обсяг робіт	Примітка
	біолог	хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих	окладу
9.	Лікар-епідеміолог, помічник лікаря епідеміолога	Безпосереднє обслуговування ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД при організації та проведенні профілактичних та протиепідемічних заходів у вогнищах ВІЛ-інфекції. Епідеміологічне дослідження вогнища	60% посадового окладу
10.	Водій автотранспортного засобу	Доставляє з ЛПЗ кров на дослідження, транспортує зразки сироваток крові до КП «Дніпропетровський Центр з профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР», забезпечує виїзди для забору крові, транспортує ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД до ЛПЗ, а також проводить знезараження салону автомобіля, так як відсутня посада дезінфектора. Пацієнти Центру мають опортуністичні та супутні інфекції, що передаються повітряно-крапельним шляхом, в тому числі туберкульоз.	60% посадового окладу
11.	Головний бухгалтер	Обслуговування та безпосередній контакт з ВІЛ-інфікованими та хворими на СНІД дорослими та дітьми при оформленні документів на виплату матеріальної допомоги, при завіренні печаткою документації (печатка зберігається в металевому сейфі кабінеті №3 бухгалтерії), при обробці персональних даних (заяви, повідомлення) згідно закону України «Про захист персональних даних» №2297–VI. Постійне оформлення надання щомісячної державної допомоги ВІЛ-інфікованим дітям, згідно Постанови КМ України №1051 від 10.07.1998р., участь у інвентаризації основних засобів, медикаментів, тест-систем у всіх приміщеннях Центру (у тому числі приміщення, де безпосередньо обслуговуються і лікуються хворі на ВІЛ/СНІД та проводиться обстеження на ВІЛ). Робоче місце знаходиться в кабінеті, який розташований на другому поверсі Центру, де обслуговуються, надається консультативна допомога та призначається лікування хворим на ВІЛ/СНІД та проводиться обстеження на ВІЛ пацієнтам Центру, які мають опортуністичні та супутні інфекції, що передаються повітряно-крапельним шляхом, в тому числі туберкульоз.	60% посадового окладу
12.	Бухгалтер, економіст, інженер з охорони праці	Обслуговування та безпосередній контакт з ВІЛ-інфікованими та хворими на СНІД дорослими та дітьми: при оформленні документів на виплату матеріальної допомоги, при завіренні печаткою документації (печатка зберігається в металевому сейфі кабінеті №3 бухгалтерії), при обробці персональних даних (заяви, повідомлення), згідно закону України «Про захист персональних даних» №2297–VI. Постійне оформлення надання щомісячної державної допомоги ВІЛ-інфікованим дітям, згідно Постанови КМ України №1051 від 10.07.1998р., участь у інвентаризації основних засобів,	60% посадового окладу

№ п/п	Найменування посад	Обсяг робіт	Примітка
		медикаментів, тест-систем у всіх приміщеннях Центру (у тому числі приміщення, де обслуговуються і лікуються хворі на ВІЛ/СНІД та проводиться обстеження на ВІЛ). Робоче місце знаходиться в кабінеті, який розташований на другому поверсі Центру, де обслуговуються, надається консультативна допомога та призначається лікування хворим на ВІЛ/СНІД та проводиться обстеження на ВІЛ пацієнтам Центру, які мають опортуністичні та супутні інфекції, що передаються повітряно-крапельним шляхом, в тому числі туберкульоз.	
13.	Практичний психолог	Безпосередній контакт з ВІЛ-інфікованими та хворими на СНІД при наданні консультативної роботи, обстеженні індивідуальних рис хворих, визначення психологічних факторів, що впливають на ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД	60% посадового окладу
14.	Соціальний працівник	Безпосередній контакт з ВІЛ-інфікованими та хворими на СНІД при наданні кваліфікованої консультативної допомоги хворим, їх рідним, близьким, друзям, статевим партнерам та ін.	60% посадового окладу
15.	Молодша медична сестра, молодша медична сестра процедурного кабінету, молодша медсестра лабораторії	Дезінфекція та часткова утилізація усіх видів лабораторних досліджень: крові та сироватки ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД, серветок, вати та інших матеріалів, виробів медичного призначення які надходять до лабораторії Центру СНІД від ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД, та маніпуляційного кабінету.	60% посадового окладу

Економіст

Голова профспілкового комітету



Л.М.Продивус

Ю.О.Ковальчук

Додаток 3
до колективного договору
від «__» _____ 2019р.

**Перелік посад працівників
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»,
яким встановлюється скорочений робочий тиждень (36 годин)**

№ п/п	Назва професій, посади	Термін скорочення (год.)
1.	Лікар-педіатр	36
2.	Лікар-епідеміолог	36
3.	Лікар-інфекціоніст	36
4.	Лікар-акушер-гінеколог	36
5.	Лікар-дерматовенеролог	36
6.	Лікар - фтизіатр	36
7.	Сестра медична старша	36
8.	Сестра медична процедурного кабінету	36
9.	Фельдшер-лаборант	36
10.	Помічник лікаря епідеміолога	36
11.	Сестра медична	36
12.	Сестра-господиня	36
13.	Молодша медична сестра	36
14.	Молодша медична сестра процедурного кабінету	36
15.	Практичний психолог	36
16.	Соціальний працівник	36
17.	Завідувач лабораторією-лікар-лаборант	36
18.	Лікар лаборант	36
19.	Біолог	36
20.	Реєстратор медичний	36
21.	Молодша медсестра лабораторії	36

Відповідальна за роботу
з кадрами

О.В.Затроєва

Голова профспілкового
комітету



Ю.О.Ковальчук

Додаток 4
до колективного договору
від «__» _____ 2019р.

**Перелік посад працівників
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»,
що мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих і
небезпечних умовах праці, в особливих умовах праці пов'язаних з підвищенням нервово-
емоційним та інтелектуальним навантаженням**

№ з/п	Найменування посад та професій	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, в календарних днях
Адміністративно-господарський персонал		
1.	Директор	18
2.	Медичний директор	18
3.	Сестра медична старша	18
4.	Сестра-господиня	18
Амбулаторно - поліклінічний підрозділ		
5.	Лікар-дерматовенеролог	18
6.	Лікар – педіатр	18
7.	Лікар – інфекціоніст	18
8.	Лікар - фтизіатр	18
9.	Лікар-акушер-гінеколог	18
10.	Лікар - епідеміолог	18
11.	Сестра медична	18
12.	Сестра медична процедурного кабінету	18
13.	Помічник лікаря епідеміолога	18
14.	Практичний психолог	18
15.	Молодша медична сестра процедурного кабінету	18
16.	Соціальний працівник	18
17.	Реєстратор медичний	18
18.	Молодша медична сестра	18
Лабораторія		
19.	Завідувач лабораторії	18
20.	Лікар-лаборант	18
21.	Біолог	18
22.	Фельдшер–лаборант	18
23.	Молодша медсестра лабораторії	18
Інформаційно-аналітичний кабінет		
24.	Сестра медична	18
25.	Реєстратор медичний	18

Відповідальна за роботу
з кадрами

Голова профспілкового
комітету



О.В. Затроєва
О.В. Затроєва

Ю.О. Ковальчук
Ю.О. Ковальчук

Додаток 5
до колективного договору
від «__» _____ 2019р.

**Перелік посад працівників
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»,
які мають право на забезпечення спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту**

№ п/п	Професія і посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації, міс.	Норма видачі
1.	Директор	Медичний халат	24	2
2.	Медичний директор	Медичний халат	24	2
3.	Лікар-терапевт	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
4.	Лікар-епідеміолог	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
5.	Лікар-інфекціоніст	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
6.	Лікар-педіатр	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
7.	Лікар-акушер-гінеколог	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
8.	Лікар-дерматовенеролог	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
9.	Лікар-фтизіатр	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
10.	Сестра медична старша	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
11.	Сестра медична процедурного кабінету	Медичний халат, гумові рукавички, одноразовий одяг (халат, ковпак, фартук) захисні окуляри (або екран)	24 одноразові одноразові 24	2 згідно норм наказу №955 згідно норм наказу №955 1
12.	Молодша медична сестра процедурного кабінету	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
13.	Сестра медична	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
14.	Помічник лікаря епідеміолога	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
15.	Фельдшер – лаборант	Медичний халат, гумові рукавички, одноразовий одяг (халат, ковпак, фартук) захисні окуляри (або екран)	24 одноразові одноразові 24	2 згідно норм наказу №955 згідно норм наказу №955 1
16.	Реєстратор медичний	Медичний халат	24	2

№ п/п	Професія і посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації, міс.	Норма видачі
17.	Сестра–господиня	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
18.	Молодша медична сестра	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
19.	Молодша медсестра лабораторії	Медичний халат, гумові рукавички	24 одноразові	2 згідно норм наказу №955
20.	Лікар-лаборант	Медичний халат, гумові рукавички, одноразовий одяг (халат, ковпак, фартук) захисні окуляри (або екран)	24 одноразові одноразові 24	2 згідно норм наказу №955 згідно норм наказу №955 1
21.	Біолог	Медичний халат, гумові рукавички, одноразовий одяг (халат, ковпак, фартук) захисні окуляри (або екран)	24 одноразові одноразові 24	2 згідно норм наказу №955 згідно норм наказу №955 1
22.	Практичний психолог	Медичний халат	24	2
23.	Соціальний працівник	Медичний халат	24	2

Інженер з охорони праці

I.B. Cimbal

І.Б.Цимбал

Голова профспілкового комітету



Ю.О.Ковальчук

Додаток 6
до колективного договору
від «__» _____ 2019р.

**Перелік посад працівників
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»,
яким безкоштовно видається мило та мийні засоби**

№ п/п	Назва посад	Назва мийних засобів	Норма видачі (на місяць), гр.
1.	Директор	Рідке мило	250,0
2.	Медичний директор	Рідке мило	250,0
3.	Головний бухгалтер	Рідке мило	200,0
4.	Лікар-педіатр	Рідке мило	250,0
5.	Лікар-епідеміолог	Рідке мило	250,0
6.	Лікар-інфекціоніст	Рідке мило	250,0
7.	Лікар-акушер-гінеколог	Рідке мило	250,0
8.	Лікар-дерматовенеролог	Рідке мило	250,0
9.	Лікар - фтизіатр	Рідке мило	250,0
10.	Старша медична сестра	Рідке мило	250,0
11.	Сестра медична процедурного кабінету	Рідке мило	250,0
12.	Фельдшер-лаборант	Рідке мило	250,0
13.	Помічник лікаря епідеміолога	Рідке мило	250,0
14.	Сестра медична	Рідке мило	250,0
15.	Практичний психолог	Рідке мило	200,0
16.	Соціальний працівник	Рідке мило	200,0
17.	Сестра-господиня	Рідке мило	250,0
18.	Молодша медична сестра	Рідке мило	250,0
19.	Молодша медична сестра процедурного кабінету	Рідке мило	250,0
20.	Лікар лаборант	Рідке мило	250,0
21.	Біолог	Рідке мило	250,0
22.	Молодша медсестра лабораторії	Рідке мило	250,0
23.	Реєстратор медичний	Рідке мило	250,0
24.	Водій автотранспортного засобу	Рідке мило	250,0
25.	Бухгалтер	Рідке мило	200,0
26.	Економіст	Рідке мило	200,0
27.	Інженер з охорони праці	Рідке мило	200,0

Інженер з охорони праці

І.Б.Цимбал

Голова профспілкового комітету

Ю.О.Ковальчук



Додаток 7
до колективного договору
від «__» _____ 2019р.

ПОРЯДОК

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»

№ п/п	Вид здійсненого потерпілого порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)
1.	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	50
2.	Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
3.	Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки.	40
4.	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної безпеки.	30
5.	Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилах і нормам, якщо порушень було:	
	- першим	20
	- повторним	40

Інженер з охорони праці

Голова профспілкового
комітету



І.Б.Цимбал

Ю.О.Ковальчук

Додаток 8
до колективного договору
від «__» _____ 2019р.

**Перелік посад медичних працівників та інших осіб,
які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом
імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків.
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»**

1. Директор
2. Медичний директор
3. Головний бухгалтер
4. Лікар – педіатр
5. Лікар – епідеміолог
6. Лікар – інфекціоніст
7. Лікар-акушер – гінеколог
8. Лікар-дерматовенеролог
9. Лікар - фтизіатр
10. Практичний психолог
11. Сестра медична старша
12. Сестра медична процедурного кабінету
13. Сестра медична
14. Помічник лікаря епідеміолога
15. Фельдшер – лаборант
16. Реєстратор медичний
17. Молодша медична сестра
18. Молодша медична сестра процедурного кабінету
19. Соціальний працівник
20. Сестра – господиня
21. Лікар лаборант
22. Біолог
23. Молодша медсестра лабораторії
24. Бухгалтер
25. Економіст
26. Інженер з охорони праці
27. Водій автотранспортного засобу

Головний бухгалтер

А.А.Бугай

Голова профспілкового
комітету

Ю.О.Ковальчук



Додаток 9
до колективного договору
від «__» _____ 2019р.

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»

№ п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від адміністрації		
1	Кругленко Геннадій Леонідович	Директор
2	Бугай Аліна Анатоліївна	Головний бухгалтер
Від профспілкової сторони		
1	Ковальчук Юлія Олексіївна	Біолог
2	Цимбал Ірина Борисівна	Інженер з охорони праці

Голова профспілкового
комітету



Ю.О.Ковальчук

Додаток 10
до колективного договору
від «___» _____ 2019р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професіональних захворювань та аварій
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		План	факт		
1.	Довести штучне освітлення на робочих місцях до нормативу шляхом заміни ламп, що відпрацювали строк, на нові	500 грн.		За мірою потреби	Сестра – господиня
2.	Забезпечити додержання встановленого температурного режиму не нижче +18°C взимку в кабінетах працівників (регулювання утеплення вікон та дверей)	Згідно договору		В період підготовки до зимового періоду до 15.10	Працівники підприємства, директор
3.	Придбати вогнегасники (в кількості – 2 шт.)	700 грн.		За потребою	Сестра – господиня
4.	Провести впровадження гарячого водопостачання	70 000 грн.		За наявності фінансування	Сестра – господиня
5.	Проведення поточного ремонту приміщення (сходових площадок)	9 530 грн.		За наявності фінансування	Сестра – господиня
6.	Поточний ремонт приміщення (кабінети, коридори)	58 000 грн.		За наявності фінансування	Сестра – господиня
7.	Забезпечити співробітників Центру індивідуальними захисними засобами	Згідно договору		Дія колективного договору	Сестра - господиня, головний бухгалтер, старша медична сестра, біолог
8.	Продовжити роботу по страхуванню співробітників підприємства, пов'язаного з виробничою діяльністю та випадками професійного захворювання	Згідно договору		Дія колективного договору	Головний бухгалтер, старша медична сестра

Головний бухгалтер

А.А.Бугай

Інженер з охорони праці

І.Б.Цимбал

Голова профспілкового комітету

Ю.О.Ковальчук



Додаток 11
до колективного договору
від «__» _____ 2019р.

**Перелік посад працівників
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»,
які працюють з хімічними речовинами (доплата, згідно Наказу Мінпраці та соціальної
політики України та МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519 (зі змінами)**

№ п/п	Найменування підрозділу	Посада	Перелік алергенів	Відсоток
1.	Відділ лабораторної діагностики	Скринінгові дослідження Лікар-лаборант Фельдшер-лаборант Біолог	Хромати, біхромати	15%
		Опортуністичні дослідження методом ІФА Лікар-лаборант, Фельдшер-лаборант Біолог	Хромати, біхромати	15%
		Імунологічні дослідження Лікар-лаборант Фельдшер-лаборант Біолог	Формальдегід	15%
		Дослідження методом ПРЛ Лікар-лаборант Фельдшер-лаборант Біолог	Формальдегідні смоли за фенолом	15%
		Гематологічні та біохімічні дослідження Лікар-лаборант Фельдшер-лаборант Біолог	Формальдегідні смоли за фенолом	15%
2.	Амбулаторно-поліклінічний підрозділ	Лікар - дерматовенеролог	п. 2.10. наказу	15%

Головний бухгалтер

А.А.Бугай

Голова профспілкового комітету

Ю.О.Ковальчук



Додаток 12
до колективного договору
від «__» _____ 2019р.

**Перелік посад працівників
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»,
які мають право на отримання молока
та його замінників (за залучені кошти),
згідно Постанови Державного Комітету СРСР з праці і соціальних питань і президії ВЦРПС
від 16.12.1987 № 731/П-13 «Про порядок безплатної видачі молока або інших рівноцінних
харчових продуктів робітникам та службовцям, зайнятим на роботах з шкідливими
умовами праці», статті 166 Кодексу законів про працю України та статті 7 Закону України
«Про охорону праці»**

№ п/п	Назва професій, посади	Вид продукту	Кількість
1.	Лікар-лаборант	молоко	0,5л
2.	Біолог	молоко	0,5л
3.	Фельдшер-лаборант	молоко	0,5л
4.	Молодша медсестра лабораторії	молоко	0,5л

Інженер з охорони праці

І.Б.Цимбал

Голова профспілкового
комітету

Ю.О.Ковальчук



Додаток 13
до колективного договору
від «__» _____ 2019р.

**Перелік посад працівників
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»,
яким надається додаткова відпустка за неіормований робочий час**

№	Перелік посад та професій	Тривалість додаткової відпустки
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Бухгалтер	7
3.	Економіст	7
4.	Водій автотранспортного засобу	7
5.	Інженер з охорони праці	4

Відповідальна за роботу
з кадрами

О.В.Затроєва

Голова профспілкового
комітету



Ю.О.Ковальчук

Додаток 14
до колективного договору
від «___» _____ 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»

Положення розроблене на підставі Закону України "Про оплату праці", постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", від 28.02.02р. № 228 "Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ", наказу Міністерства праці і МОЗ «Про впорядкування та затвердження умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» №308/519 від 05.10.2005 року. Розповсюджується на усі підрозділи Центру та встановлює порядок преміювання керівного апарату, медичних та інших працівників.

1. Загальні положення.

Преміювання впроваджується з метою особистої зацікавленості працівників підприємства в досягненні високих кінцевих результатів своєї праці, посилення їх матеріального заохочення у підвищенні ефективності виконаної роботи по наданню медичної допомоги населенню.

2. Умови та показники преміювання.

2.1. Преміювання працівників підприємства проводиться у межах затвердженого фонду оплати праці, при наявності економії фонду оплати праці.

2.2. Преміювання працівників в розмірі не більше одного посадового окладу може бути здійснено:

- в разі забезпечення працівниками підприємства кваліфікованої та ефективної участі у покращенні кінцевих результатів праці, вдосконалення виконуваної роботи; підвищення своєї професійної майстерності, шляхом участі в семінарах, тренінгах; заохочення в більш чуйному відношенні до пацієнтів; відсутність скарг на дії медичного працівника з боку пацієнта та відвідувачів; участь у санітарно-просвітницькій роботі; направлення зусиль працівника на підтримання позитивного морального стану в колективі; виконання вказівок директора в проведенні лікувально-профілактичних та просвітницьких заходів; бажання працівника підтримки позитивного іміджу підприємства; неухильне дотримання трудової дисципліни; своєчасного та чіткого виконання посадових обов'язків; прояв ініціативи, впровадження нового, позитивного в своєї професійної діяльності;

- до державних і професійних свят: Дня Конституції України, Міжнародного жіночого дня 8-березня, Дня Перемоги, Дня незалежності України, Дня медичного працівника, Дня бухгалтера, Дня водія, Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом;

- ювілейних дат з дня народження;

2.3. Преміювання працівників в залежності від рангу нагороди може бути здійснено з приводу нагородження трудовими відзнаками, почесними грамотами;

2.4. Преміювання працівників в розмірі до п'яти посадових окладів може бути здійснено в разі нагородження грамотами МОЗ України.

2.5. Преміювання директора здійснюється за погодженням Департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації до державних і професійних свят, ювілейних дат з нагоди дня народження, з урахуванням результатів роботи за місяць, квартал та підсумків роботи за рік.

2.6. Преміювання працівників підприємства частково або повністю відміняється, якщо має місце:

а) Порушення трудової або виробничої дисципліни, а саме:

- не дотримання вимог інструктивно-методичної документації
- не своєчасне та не в повному обсязі виконання своїх посадових інструкцій
- порушення правил техніки експлуатації обладнання
- грубе, не поважне відношення до пацієнтів

б) Порушення правил внутрішнього розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу
- систематичне самовільне відлучення з робочого місця або припинення роботи раніше передбаченого графіком часу
- не виконання розпоряджень директора
- відсутність на робочому місці без поважних причин

в) Порушення правил охорони праці:

- не дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці
- не дотримання правил протипожежної безпеки
- недбале відношення до державної власності (спецодягу, обладнання, автотранспорту)

г) Порушення санітарно-технічного режиму, не дотримання вимог чинних наказів охорони здоров'я.

3. Порядок преміювання працівників.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за виконання показників, роботу без скарг.

3.2. Премії можуть нараховуватись та виплачуватись за місяць, квартал, або інший обліковий період.

3.3. Премії нараховуються згідно п. 5.11 від 05.10.2005 року №308/519 за особистий внесок у загальні результати роботи підприємства.

3.4. Премія працівникам нараховується як по основній ставці, так і сумісництво чи замісництво за фактично відпрацьований час, а також на доплати до посадового окладу, що виплачується у встановленому порядку за сумісництво професій, розширення зони обслуговування.

3.5. Працівникам, щойно оформленим на роботу, і таким, що відпрацювали менше ніж 6 місяців у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів, та іншими поважними причинами премія за місяць, квартал або за підсумки роботи за рік не нараховується.

3.6. Рішення про зменшення розміру чи повне зняття премії записується в окремих пунктах протоколу з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

4. Затвердження премії.

4.1. Розгляд питання щодо преміювання працівників підприємства здійснюється директором підприємства, шляхом видання відповідного наказу.

Головний бухгалтер

А.А.Бугай

Голова профспілкового комітету

Ю.О.Ковальчук



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
КП «Криворізький Центр профілактики та боротьби зі СНІДом» ДОР»

1. Загальні положення.

1.1. Відповідно з Конституцією України (ст.38) – громадяни України мають право на працю, тобто отримання гарантованої роботи з оплатою праці, відповідно з її кількістю та якістю і не нижче встановленого державного мінімального її розміру.

1.2. Обов'язок та справа честі кожного працівника підприємства – сумлінна праця та дотримання трудової дисципліни - це не тільки виконання правил трудового розпорядку, але й усвідомлене, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її якості, продуктивне використання робочого часу. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Порядок прийому та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудової угоди про роботу на підприємстві на підставі письмової заяви працівника.

2.2. При вступі на роботу необхідно пред'явити:

2.2.1. Трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а коли особа влаштовується на роботу вперше – документи згідно чинного законодавства.

2.2.2. Паспорт;

2.2.3. Диплом, або інший документ про одержання освіти, або професійної підготовки;

2.2.4. Довідку про отримання ідентифікаційного коду з податкової інспекції за місцем мешкання;

2.2.5. Військовозобов'язані - військовий квиток;

2.2.6. Медичний висновок про стан здоров'я та придатність до роботи за даною спеціальністю.

Прийом на роботу оформляється наказом по підприємству, з яким працівника ознайомлюють під підпис. В наказі повинна бути вказана посада у відповідності із затвердженим штатним розписом.

2.3. При вступі на роботу або переводі працівника на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

2.3.1. Ознайомити працівника з дорученою справою (посадовою інструкцією), умовами оплати праці, пояснити його права та обов'язки;

2.3.2. Ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та трудовою угодою;

2.3.3. Проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;

2.3.4. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами;

2.4. На всіх працівників, що відпрацювали на підприємстві більше 5 днів заповнюється трудова книжка в порядку, встановленому законодавством.

2.5. Випробувальний строк при прийомі на роботу – не більше 3-х місяців.

2.6. Призупинення трудової угоди може бути тільки у відповідності з існуючим законодавством. Працівник може розірвати трудову угоду, укладену на невстановлений строк, попередивши про це адміністрацію за 2 тижні. При розірванні трудової угоди з поважних причин передбачених законодавством, адміністрація повинна розірвати угоду в термін, вказаний працівником. Розірвання трудової угоди з ініціативи адміністрації здійснюється з урахуванням вимог Кодексу Законів про працю України.

2.7. В день звільнення, адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову

книжку, з внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним розрахунок. Днем звільнення є останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно та сумлінно, дотримуючись дисципліни праці, своєчасно та бездоганно виконувати покладені на них посадовою інструкцією функціональних обов'язків та розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для виробничої праці;

3.1.2. Підвищувати якість надання медичної допомоги населенню, впроваджувати в практику сучасні досягнення медичної науки, пропагувати санітарно - гігієнічні знання серед населення;

3.1.3. Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників та медичної етики, деонтології;

3.1.4. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати в спецодязі та спецвзутті;

3.1.5. Утримувати в чистоті та порядку своє робоче місце, підтримувати чистоту на підприємстві, кабінеті, на території, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документації.

3.1.6. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.1.7. Вести себе гідно, дотримуючись правил поведінки.

4. Основні обов'язки адміністрації.

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана;

4.1.1. Правильно організувати працю співробітників, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан устаткування, нормативні запаси медикаментів, м'якого інвентарю миючих та дезінфікуючих засобів, необхідних для безперебійної та ритмічної праці;

4.1.2. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, економне та раціональне використання фонду заробітної плати, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати та нормування праці, виплачувати заробітну плату у встановлений термін;

4.1.3. Забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, застосовувати дійові заходи щодо порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

4.1.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати необхідним технічним устаткуванням усі робочі місця та створювати на них умови праці, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки і та ін.)

4.1.5. Здійснювати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань, у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки), забезпечувати у відповідності з діючими нормами спецодягом та іншими засобами особистого захисту;

5. Основні права працівників.

5. Працівники підприємства мають право:

5.1.1. На отримання заробітної плати відповідно до тарифної ставки, якості та кількості роботи, але не нижче встановленого державою її мінімального розміру.

5.1.2. Просування по службових сходах, відповідно до чинного законодавства, з урахуванням кваліфікаційних та ділових якостей.

5.1.3. На здорові та безпечні умови праці.

5.1.4. На пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.1.5. На соціально-правовий захист відповідно чинного законодавства.

5.1.6. Захищати свої права і інтереси в порядку передбаченому чинним законодавством.

5.1.7. На обов'язкове державне страхування за державні кошти на випадок інфікування ВІЛ при виконанні службових обов'язків.

6. Робочий час та його використання.

6.1. Забезпечити роботу закладу по 6-ти денному робочому тижню в 1,5 зміни (з 8⁰⁰ до 18⁰⁰ та в суботу з 9⁰⁰ до 14⁰⁰).

6.1.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006р. № 319 (п.1.3.) тривалість робочого тижня для керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників, головних медичних сестер, головних бухгалтерів та працівників адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу становить 40 годин.

Для директора, медичного директора, головного бухгалтера, економіста, бухгалтера, інженера з охорони праці, водія автотранспортного засобу встановлюється п'ятиденний (40 годинний) робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи	- 8 ⁰⁰
- закінчення роботи	- 16 ³⁰
- перерва для харчування та відпочинку	- 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰

6.1.2. З метою забезпечення доступності медичної допомоги в зручній для населення час за гнучким графіком медичний та педагогічний персонал працює за 36-годинним робочим тижнем (згідно розділу 32 «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» постанови КМУ від 21.02.2001р. N 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня») 5 днів на тиждень з однією робочою суботою, згідно з підрозділом «Санітарно-профілактичні установи» розділу XXXII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» цього Переліку - працівників центрів з профілактики та боротьби зі СНІДом, закладів та спеціалізованих відділень закладів охорони здоров'я, призначених для лікування хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих, а також закладів охорони здоров'я, на які покладено органами охорони здоров'я обстеження населення з ВІЛ- інфекцій та дослідження крові, біологічних рідин, отриманих від хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих, встановлюється 36-годинна тривалість робочого тижня, згідно графіку:

Робочі дні	8 ⁰⁰ - 12 ³⁰	13 ⁰⁰ - 15 ³⁰
	10 ³⁰ - 14 ⁰⁰	14 ³⁰ - 18 ⁰⁰
Субота	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	

6.2. Для всіх працівників, працюючих 7 і більше годин на день передбачена обідня перерва - 30 хвилин.

Для працюючих за сумісництвом - перерва між основною та сумісницькою роботою – не надається.

6.3. Напередодні святкових днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину персоналу з 8 годинним робочим днем.

6.4. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки підприємства, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня), додаток № 3.

6.5. Повідомляти працівників підприємства про надурочну роботу не менш як за добу до її початку.

6.6. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) за розпорядженням адміністрації впроваджувати, як виняток, тільки на період тимчасових економічних труднощів з попереднім повідомленням працівників.

6.7. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих

підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

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

6.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

6.11. Працівникам підприємства щорічні та додаткові відпустки надаються адміністрацією та профспілковим комітетом.

6.11.1. Графіки відпусток складаються за кожен календарний рік не пізніше 3 січня поточного року і доводяться до відома всіх працівників.

6.11.2. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини за умови, що основна частина становитиме не менше 14 днів, а останні частини не менше 7 днів.

6.11.3. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією (за винятком основної щорічної відпустки - 24 календарних дні).

6.11.4. За згодою між працівником та адміністрацією термін надання щорічної відпустки може бути перенесено на інший строк.

6.11.5. Відкликати з щорічної відпустки працівника за його згодою адміністрація може лише у випадках, передбачених законодавством.

6.11.6. Відпустка без збереження заробітної плати надається згідно чинного законодавства.

6.12. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника.

6.12.1. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.13. Інвалідам 1 та 2 груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

6.14. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або за рахунок щорічної відпустки за бажанням працівника:

- з приводу 1 вересня – батькам, діти яких йдуть у 1 клас, якщо цей день є робочим днем – 1 день;

- з приводу останнього дзвоника – батькам випускників шкіл – 1 день;

- батькам призовника до лав Збройних сил – 1 день;

- в день народження працівника - 1 день.

6.15. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати:

а) з оплатою 100% середнього заробітку за сімейними обставинами:

- працівнику, який вперше вступає до шлюбу - 3 календарних дні;

- смерть рідних (батько, мати, чоловік, жінка, діти) - 3 календарних дні;

- донорам - 2 календарних дні: після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, у тому числі в разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку (ч. 2 ст. 9 Закону № 239). За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року.

- окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності – 14 календарних днів на рік: учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення)

або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

б) щорічно надавати соціальну відпустку з оплатою 100% середнього заробітку:

- жінкам, які виховують двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або особі яка усиновила дитину, одинокій матері (до досягнення дитиною віку 18 років), а також особі, яка взяла дитину під опіку - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів; (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 р. № 2128-IV).

6.16. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

б) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.17. Узгодження про додаткову відпустку погоджувати з адміністрацією не менш як за три дні письмовою заявою.

6.18. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до списку виробництв, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці від 17.11.1997р №1290, згідно з підрозділом «Санітарно-профілактичні установи» розділу XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» цього Списку працівники центрів з профілактики та боротьби із СНІДом, закладів та спеціалізованих відділень охорони здоров'я, призначених для лікування хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих, а також лабораторій, кабінетів, відділів, відділень та закладів охорони здоров'я, на які покладено органами охорони здоров'я обстеження населення з ВІЛ-інфекцій та дослідження крові, біологічних рідин, отриманих від хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих, мають право на відповідну відпустку тривалістю до 18 календарних днів;

- працівникам з ненормованим робочим днем.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За вірцеве виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну працю застосовуються слідуєчі заохочення:

7.1.1. Оголошення подяки;

7.1.2. Матеріальне заохочення;

7.2. Заохочення застосовується адміністрацією з узгодженням профспілкового комітету та у відповідності з Положенням про преміювання працівників Центру.

7.3. Заохочення оголошуються наказом по Центру СНІД, доводяться до відома всього колективу, заносяться до трудової книжки працівника.

7.4. За особливі трудові здобутки працівники представляються у вищестоящі органи для одержання державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або халатне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також: застосування інших заходів, впливу, передбачених законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника після одержання пояснення, застосовуються наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення;

8.2.1. Дисциплінарна догана накладається керівником підприємства, оголошується наказом по підприємству та повідомляється працівнику під підпис в триденний строк. Наказ доводиться до відома працівників підприємства. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде знову притягнутий до дисциплінарної відповідальності, то він рахується не маючим дисциплінарного стягнення.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, міри заохочення до працівника не застосовуються.

Правила підписали:

Директор
КП «Криворізький Центр
профілактики та боротьби
зі СНІДом» ДОР»
Г.Л.Кругленко
«29» _____ 2019 р.



Голова профспілкового
комітету КП «Криворізький
Центр профілактики та
боротьби зі СНІДом» ДОР»
Ю.О.Ковальчук
«29» _____ 2019р.



Пронумеровано та пронумеровано
41 (Сорок один) аркуш

Директор
КП «Криворізький Центр профілактики
та боротьби зі СНІДом» ДОР»

Г.Л.Кругленко

