

Схвалено

Конференцією трудового колективу

21 грудня 2017 р.

протокол № 2

Колективний договір

**між ректором та первинною профспілковою
організацією співробітників**

**ДЗ «Дніпропетровська медична академія
Міністерства охорони здоров'я України»**

м. Дніпро

2017

ЗІДІЙСНЕННЯ ПРАЦІ НА ПОВНІЙ
ГОДИ, КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Зареєстровано в Управлінні соціального захисту населення
Соборної районної у місті Дніпрі ради
РЗ "Дніпропетровська медична академія" МОЗ
(назва угоди, договору) України
між адміністрацією і трудовим колективом
(сторони, яка уклала угоду, договір)

Регістраційний номер 210 від 26 12 2017 року

Позимітка або рекомендації реєструючого органу
56680/01-08-01/05-17 від 26.12.2017р.

Початок О.М. Конселик
(підпис)



1. Загальні положення

1.1. Сторони колективного договору в особі ректора Державного закладу «Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України» (надалі ДЗ «ДМА»), професора, член-кореспондента НАМН України Перцевої Тетяни Олексіївни, діючого на підставі Статуту ДЗ «ДМА», і голови профспілкового комітету співробітників ДЗ «ДМА», доцента Васильченко Василя Васильовича, діючого на підставі Статуту професійної спілки працівників охорони здоров'я України, уклали на основі Закону України «Про колективні договори і угоди», даний колективний договір з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та забезпечення конституційних прав і гарантій як працівників академії, так і роботодавця.

Договір підписаний сторонами і затверджений на конференції трудового колективу ДЗ «ДМА».

1.2. Сторони визначають колективний договір (надалі Договір) як правовий акт, який регулює вищезазначені відносини між роботодавцем та працівниками ДЗ «ДМА» в їх інтересах з метою вирішення завдань, які стоять перед ДЗ «ДМА» щодо підготовки висококваліфікованих медичних кадрів.

1.3. Предмет Договору

Встановлення згідно норм чинного законодавства про працю, про оплату праці, про освіту та ін. гарантій та пільг, які вказані в нормативних актах, стосуються трудових, соціальних, побутових та ін. умов у відношенні співробітників та членів їх сімей, пенсіонерів ДЗ «ДМА».

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників ДЗ «ДМА», незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, та є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників ДЗ «ДМА».

1.5. Договір відповідає нормам діючого законодавства України, Статуту ДДМА.

1.6. Договір вступає в дію з моменту його підписання сторонами і діє до прийняття нового Договору.

Зміни та доповнення до договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, передбаченому для затвердження Договору.

1.7. Переговори по укладанню нового Договору починаються не раніше як за три місяці і не пізніше як за місяць до закінчення строку дії Договору.

1.8. З метою реєстрації Договір передається до спеціально уповноваженого органу у семиденний строк з моменту його підписання сторонами у трьох примірниках (перший, другий і копія).

Реєстрація Договору проводиться спеціально уповноваженим органом в двотижневий термін з дня одержання угоди. Не пізніше наступного дня після його реєстрації чи прийняття рішення про відмову в реєстрації перший і другий примірники Договору повертаються сторонам. Копія Договору зберігається реєструючим органом.

Зареєстрований договір тиражується в обсязі 100 екземплярів і доводиться у чотирнадцятиденний термін до всіх структурних підрозділів та працівників ДЗ «ДМА».

1.9. Сторони зобов'язуються створити належні умови для участі працівників в управлінні ДЗ «ДМА» шляхом участі у підготовці та проведенні зборів, конференцій, нарад, засідань Вченої Ради ДЗ «ДМА», факультетів, комісіях та ін. формами.

1.10. Трудові суперечки, звернення, заяви, скарги повинні розглядатися сторонами згідно чинного законодавства, об'єктивно та у встановлені терміни.

1.11. Сторони зобов'язуються виховувати поважне ставлення до законодавство України про мову, національну культуру і традиції народу України.

2. Зміни в організації виробництва і праці, забезпечення зайнятості працівників та їх конституційного права на працю

Роботодавець зобов'язується:

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

2.2. Здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками ДЗ «ДМА» покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.3. За підсумками роботи за учбовий рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності ДЗ «ДМА» та перспективи його розвитку.

2.4. Забезпечити участь повноважного працівника первинної профспілкової організації (далі ППО) співробітників ДЗ «ДМА» у засіданнях, вчених радах, ректоратах, нарадах, зборах.

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

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

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

2.8. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання ДЗ «ДМА», через які неминуче вивільнення працівників, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони не пізніше як за 3 (три) місяці.

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

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

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

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

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

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

2.16. Доводити до працівників ДЗ «ДМА» одержану від роботодавця інформацію щодо планування в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

Сторони домовилися:

2.17. Трудові відносини у сфері праці в ДЗ «ДМА» будувати на засадах дотримання державних гарантій і договірного регулювання згідно з чинним законодавством.

2.18. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, передбачених законодавством.

2.19. Графіки роботи працівників ДЗ «ДМА» складати у відповідності з діючим законодавством України, державними нормативними актами про тривалість робочого часу на рік, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Протягом дії Договору здійснювати роботу в ДЗ «ДМА» за п'ятиденним робочим тижнем. Застосовувати графіки змінності на роботах з безперервним режимом праці. За цих умов зміна працівника не повинна перевищувати 12 годин. Графіки змінності на безперервних роботах затверджуються наказами ректора і погоджуються з профспілковим комітетом.

2.21. Роботодавець призначає чергування працівників у вихідні та святкові дні і погоджує це з профкомом.

2.22. Здійснювати регулярний спільний контроль за складанням графіків роботи та їх виконанням працівниками в ДЗ «ДМА», виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку ДЗ «ДМА».

2.23. Виконувати державні гарантії права на відпустки працюючим в ДЗ «ДМА» у відповідності з ЗУ «Про відпустки», КЗпП України.

2.24. Затвердити список підрозділів, професій, посад у ДЗ «ДМА» із шкідливими та важкими умовами праці, які дають право на щорічну додаткову відпустку та скорочений робочий день у відповідності з фактичними умовами праці (**Додаток № 1**).

2.25. Затвердити список підрозділів, професій, посад працівників ДЗ «ДМА», робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням, що згідно з законодавством України дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи у відповідності з фактичними умовами праці (**Додаток № 1**).

2.26. Затвердити список підрозділів, професій, посад у ДЗ «ДМА» з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку у відповідності з фактичними умовами праці (**Додаток № 1**).

2.27. Відпустки без збереження заробітної плати за проханням працівника за сімейними обставинами та з ін. причин можуть надаватися працівникові ДЗ «ДМА» строком, що не перевищує 15 календарних днів на рік, у відповідності до Закону України «Про відпустки».

2.28. Виконувати у повному обсязі засоби соціального захисту працівників ДЗ «ДМА» у випадку тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів, народження дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, поховання, забезпечення оздоровчих заходів у відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з

тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням”.

Забезпечити роботу відповідної комісії та підрозділів ДЗ «ДМА» по реалізації вказаного закону по наданню усіх видів допомоги. На підставі ст. 9' КЗпП України, ДЗ «ДМА» може страхувати своїх працівників в державних і недержавних страхових закладах.

2.29. Виконувати встановлений законодавством порядок щодо працевлаштування на відповідних роботах інвалідів та інших спеціально визначених категорій громадян.

2.30. Роботодавець забезпечує своєчасне оформлення кадрових документів, наказів, трудових книжок, документації для оформлення пенсії та ін.; проводить роз'яснювальну роботу з питань трудового, пенсійного законодавства.

2.31. Найм та звільнення працівників ДЗ «ДМА» здійснюється на підставі відповідних статей КЗпП України та “Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації”, затвердженого Наказом МОН України від 24.12.2002 року № 744.

2.32. Профспілковий комітет ДЗ «ДМА», відповідно до ст. 21 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, здійснює контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов та ін. У разі загрози життю або здоров'ю працівників ППО має право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

2.33. ППО дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

2.34. ППО здійснює контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів на призначення пенсії працівникам і членам їх сімей.

3. Оплата праці

Гарантії і компенсації

Сторони домовились:

3.1. Оплата праці працівників ДЗ «ДМА», яка фінансується з державного бюджету, здійснюється на підставі законодавчих актів та інших нормативних актів України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємств та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2010-2012 роки від 09.11.2010 року (розділ II і III) в межах бюджетних асигнувань, затверджених відповідними кошторисами (ст. 4, 13 ЗУ “Про оплату праці”).

3.2. Оплата праці працівників ДЗ «ДМА» проводиться за тарифною системою оплати праці (ст. 6 ЗУ “Про оплату праці”).

Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі:

тарифної ставки працівника першого тарифного розряду та відповідного тарифного коефіцієнту;

міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

З 1 вересня 2005 року оплата праці керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, фахівців, робітників здійснюється відповідно до Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 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”.

3.3. Відповідно до норм чинного законодавства в ДЗ «ДМА» здійснюються такі виплати:

3.3.1 Заробітна плата за діючими розмірами посадових окладів (ставок);

3.3.2. Доплати (Додаток № 2);

3.3.2.1. у розмірі 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

Граничний розмір перелічених доплат на одного працівника не повинен перевищувати 50% вакантної посади. Доплата за вакантну посаду може бути розділена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків).

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, відповідно до Наказу МОН України від 26.09.2005 року № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”.

3.3.2.2. у розмірі 25% тарифної ставки водіям автотransпортних засобів за ненормований робочий день за відпрацьований час;

3.3.2.3. у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку, відповідно до п.п. 6.3.2 Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки, Наказу МОН України № 557 від 26.09.2005, Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року;

3.3.2.4. за вчене звання, відповідно до Наказу МОН України № 557 від 26.09.2005, Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань, доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

3.3.2.5. за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів, доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

3.3.2.6. за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу (ставки заробітної плати);

3.3.2.7. особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою у розмірі 20 % від посадового окладу, але не більше завідувача кафедри – професора, відповідно до Наказу міністерства освіти України № 90 від 02.04.1993 року;

3.3.2.8. особам із числа професорсько-викладацького складу за виконання обов'язків заступника декана у розмірі до 30 % посадового окладу за основною посадою, відповідно до Наказу міністерства освіти України № 90 від 02.04.1993 року;

3.3.2.9. професорсько-викладацькому складу за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами в таких розмірах від посадового окладу, відповідно до Наказу міністерства освіти України № 90 від 02.04.1993 року:

- завідувачам кафедри, професорам і доцентам – 50%;
- асистентам – кандидатам наук – 70%;
- асистентам, які не мають наукового ступеня – 77%;

Цим же категоріям працівників – хірургам, які оперують хворих, анестезіологам і реаніматорам, які забезпечують оперативну діяльність і проведення реанімаційних заходів та інтенсивної терапії, ендоскопістам, які здійснюють лікувальні заходи:

- завідувачим кафедрою, професорам і доцентам – 60%;

- асистентам, кандидатам наук - 80%;
- асистентам, які не мають наукового ступеня – 87%;

Ректору, проректорам по навчальній, науковій і лікувальній роботі за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами, в розмірі, передбаченому для завідувачів кафедри.

3.3.2.10. за несприятливі умови праці, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23.03.1993р. № 54, спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 5.10.2005 р. №308/519:

- у розмірі 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання робіт з важкими і шкідливими умовами праці ;
- у розмірі 24 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання робіт з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці ;
- за виконання особливих видів робіт – у розмірі 25 і 60 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Встановлені розміри доплати протягом року можуть переглядатися у межах затвердженого фонду заробітної плати кошторису ДЗ «ДМА».

3.3.3. Надбавки (**Додаток № 2**) до основної заробітної плати, відповідно ст. 15 ЗУ “Про оплату праці”, Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року:

3.3.3.1. у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість в роботі;
- за високі досягнення у праці;

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.3.3.2. за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- “народний” у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- “заслужений” у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

3.3.3.3. за спортивні звання:

- “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- “майстер спорту міжнародного класу” у розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- “майстер спорту” у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу.

3.3.3.4. за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської у розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- однієї східної, угро-фінської або африканської у розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- двох і більше мов у розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.3.3.5. водіям автотранспортних засобів за класність:

- водіям II класу у розмірі 10% установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- водіям I класу у розмірі 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

3.3.3.6. за стаж наукової роботи відповідно затвердженого Положення (Додаток № 4);

3.3.3.7. за вислугу років педагогічним, науковим, медичним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 3);

Надбавка встановлюється залежно від стажу роботи.

Встановлені розміри надбавок щорічно переглядаються, виходячи із можливостей видаткової частини кошторису ДЗ «ДМА».

3.3.4. Преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи, сумлінне виконання своїх трудових обов'язків у межах коштів на оплату праці згідно з діючим Положенням (Додаток № 5).

3.3.5. Надання педагогічним працівникам ДЗ «ДМА» щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно з Положенням (Додаток № 6).

3.3.6. Матеріальна допомога згідно з Положенням (Додаток № 7).

Преміювання ректора, його заступників, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням МОЗ України у межах наявних коштів на оплату праці.

3.3.7. Індиксація заробітної плати згідно з нормами діючого законодавства.

3.4. Роботодавець зберігає за працівником усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством. Працівникові гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленого державою мінімуму за умови роботи протягом повного робочого дня.

3.5. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць: 16 числа кожного місяці – аванс за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) та 1 числа поточного місяця – остаточний розрахунок. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше 3-х днів до її початку.

3.6. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія ДЗ «ДМА» зобов'язана повідомити працівників довідкою, за який період, у якому розмірі нарахована заробітна плата з розшифровкою по видах виплат та відрахувань із заробітної плати.

3.7. Нарахування середньої заробітної плати для оплати часу щорічних відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва проводиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, які були відпрацьовані перед місяцем надання відпустки.

3.8. Згідно з ст. 32 КЗпП України, відомості про зміни існуючих умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, установа чи відміну неповного робочого часу, зміну найменування посад та інші зміни роботодавець зобов'язаний доводити до працівників не пізніше, ніж за два місяці.

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

3.10. Відомості про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.11. Працівник несе відповідальність за якість виконуваної роботи і виконання її у встановлені терміни.

3.12. Оплата праці за вимушені простої, які відбулися не з вини працівника, проводиться згідно ст. 113 КЗпП України у розмірі 2/3 посадового окладу.

3.13. Профспілкові внески за згодою працівника утримуються із заробітної плати та перераховуються бухгалтерією ДЗ «ДМА» на поточний рахунок профкому щомісяця не пізніше встановлених термінів виплати заробітної плати.

Роботодавець зобов'язується:

3.14. Запроваджувати встановлені законодавством розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно з **Додатками № 2-7** до зразка колективного договору.

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

3.16. Щорічно одночасно з кошторисом та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок складати штатний розпис.

3.17. Виплачувати доплати та надбавки до посадового окладу, тарифної ставки працівників згідно з **Додатком № 2**.

3.18. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, посадові оклади (тарифні ставки) підвищувати згідно з **Додатком № 2**.

3.19. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час згідно з **Додатком № 2**.

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

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

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

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

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

3.25. Роботу у святкові та неробочі дні (Пасха, Трійця) за графіками змінності в межах місячної норми робочого часу оплачувати у розмірі денної ставки зверх окладу.

3.26. Роботу у святкові та неробочі дні (Пасха, Трійця) за графіками змінності понад місячної норми робочого часу оплачувати у розмірі подвійної денної ставки зверх окладу.

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

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

3.29. У межах фонду заробітної плати надавати працівникам ДЗ «ДМА» матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік відповідно до Положення (**Додаток № 7**).

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

3.31. Затвердити перелік посад працівників, робота на яких дає право на отримання доплати у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за роботу з дезінфікуючими засобами (**Додаток № 2**).

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

4. Режим праці та відпочинку

Спільні зобов'язання:

4.1. Встановити для працівників закладу п'ятиденний робочий тиждень при такій тривалості робочого часу на тиждень: для професорсько-викладацького складу – 36 годин, для іншого персоналу академії – 40 годин. Тривалість робочого дня професорсько-викладацького складу становить 7 годин 12 хвилин, іншого персоналу – 8 годин. Початок та закінчення роботи – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи врегулювати графіками змінності.

4.2. Відповідно до вимог законодавства встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників закладу із шкідливими та особливим умовами праці (**Додаток № 10**).

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

Роботодавець зобов'язується:

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

4.5. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 15 грудня поточного року та ознайомлювати з ним кожного працівника під розписку.

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

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

4.8. Надавати подружжям, які працюють в закладі, право на щорічну відпустку, при необхідності, в один і той же період.

4.9. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу фактичної зайнятості працівника в цих умовах (**Додаток № 1**).

4.10. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, в залежності від фактичного часу зайнятості працівника в цих умовах (**Додаток № 1**);

- працівникам з ненормованим робочим днем (**Додаток № 1**).

- надавати медичним працівникам додаткову оплачувану щорічну відпустку (**Додаток № 1**).

4.11. Надавати працівникам закладу додаткові відпустки згідно Закону України «Про відпустки» та ст. 182-1 Кодексу Законів про працю України:

4.12. Якщо працівник має декілька підстав на додаткову відпустку, він повинен обрати одну підставу, за яку бажає отримати додаткову оплачувану відпустку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

Забезпечення зайнятості:

4.15. При вивільненні працівників і випадках змін в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу в ДЗ «ДМА». При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в ДЗ «ДМА» працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Водночас роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

4.16. Ліквідація, реорганізація підприємства, зміна форм власності або часткове зупинення діяльності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватись тільки після завчасного надання ППО інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості і категорії працівників, яких це може стосуватись, про строки проведення звільнення.

4.17. Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

4.18. Профспілкова сторона має право вносити пропозиції роботодавцю про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.19. У випадках, прямо передбачених КЗпП України, розірвання трудового договору з працівником ДЗ «ДМА» може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету ДЗ «ДМА».

У випадках, передбачених законодавством про працю, профспілковій комітет ДЗ «ДМА» розглядає у п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання ректора про розірвання трудового договору з працівником.

Подання роботодавця має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

Профспілковий комітет повідомляє роботодавця про прийняте рішення у триденний строк після його прийняття. Рішення повинно бути обґрунтованим.

4.20. Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше як через один місяць з дня одержання згоди профспілкового комітету.

5. Забезпечення правових гарантій діяльності

Первинної профспілкової організації та її виборчих органів

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Визнавати профспілковий комітет ППО повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі, і погоджувати з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

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

5.3. Для забезпечення діяльності виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, при необхідності надавати транспорт та інше.

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

5.5. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу потребує від'їзду у відрядження членів виборних профспілкових органів, то пов'язані з цим витрати здійснювати за рахунок коштів установи.

5.6. На працівників, які працюють у ППО ДЗ «ДМА» на професійній основі, поширювати соціальні пільги та заохочення, встановлені для працівників закладу цим договором.

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

5.8. Відраховувати кошти ППО на культурно-масову, і фізкультурну роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці.

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

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

6. Навчальна та наукова робота

Ректор зобов'язується:

6.1. Систематично забезпечувати підвищення технічного рівня навчання та комп'ютеризації.

6.2. Вдосконалювати рейтингову систему оцінки якості показників діяльності кафедр. Забезпечити виконання всіх видів діяльності: навчальної, наукової, лікувальної, виховної роботи.

6.3. Визначати і забезпечувати річне навчальне навантаження на кожного викладача згідно з діючими нормативами. Доводити розподіл педагогічного навантаження не пізніше вересня. Коригувати навчальне навантаження викладачів при направленні на ФПК, стажування, у випадках хвороби та ін.

6.4. Забезпечити своєчасне планове проходження підвищення кваліфікації викладачів. Зберігати за ними гарантії і компенсації, передбачені ст. 122 КЗпП України.

6.5. Удосконалювати розклад навчальних занять, підбирати оптимальні варіанти використання клінічних баз, звести до мінімуму переїзди викладачів та студентів протягом робочого дня.

6.6. Забезпечити ефективне використання наукового потенціалу ДЗ «ДМА» для вирішення науково-практичних проблем розвитку охорони здоров'я.

6.7. Забезпечити підготовку наукових кадрів відповідних кваліфікацій (магістрів, кандидатів наук, докторів) згідно із затвердженими Вченою Радою планами.

6.8. Продовжувати роботу з пошуку і підбору талановитих студентів для підготовки їх до науково-педагогічної роботи.

6.9. Неухильно розвивати перспективні форми науково-практичного співробітництва з закладами охорони здоров'я та ін. підприємствами, у тому числі зарубіжними, з метою вирішення крупних науково-практичних завдань і використання розробок у сфері охорони здоров'я.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.10 Сприяти усіма засобами якісному виконанню колективом академії головного завдання – якісної підготовки медичних кадрів.

7. Охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці Ректор зобов'язується:

7.1. Виконувати в академії Закон України "Про охорону праці" від 21.11.2002 р. № 229-IV (зі змінами та доповненнями) та інші відповідні нормативно-правові акти з питань охорони праці.

7.2. Забезпечити в кожному структурному підрозділі, на кожному робочому місці дотримання нормативів техніки безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, належних санітарно-побутових умов.

7.3. Працівникам під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої

медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також перевірку знань з охорони праці за участю профспілок у відповідності з типовим положенням «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» (НПАОП 0.00-4.12-05). Не допускати до роботи працівників, у тому числі і посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.4. Розробити, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам (**Додаток № 8**).

7.5. На реалізацію Комплексних заходів створити фонд охорони праці ДЗ «ДМА» за рахунок відрахувань у розмірі не менше 0,2% від усіх видів позабюджетної діяльності згідно з кошторисом та використовувати кошти фонду охорони праці за призначенням, відповідно до затвердженого для цієї мети кошторису.

7.6. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку 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.

7.7. Планувати фінансування та проводити атестацію робочих місць за умовами праці в строки, встановлені законодавством, але не рідше одного разу на 5 років. У випадках, передбачених законодавством, проводити позачергову атестацію. За результатами атестації вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм пільг і компенсацій відповідно до чинного законодавства: пільгове пенсійне забезпечення (**Додаток № 9**), скорочений робочий тиждень (**Додаток № 10**), додаткова відпустка (**Додаток № 11**), підвищення посадового окладу та доплата до тарифної ставки (**Додаток № 12**) за роботу в шкідливих, важких та особливих умовах праці.

Для проведення досліджень факторів виробничого середовища та трудового процесу на робочих місцях при їх атестації за умовами праці та при періодичному поточному контролі умов праці забезпечити роботу санітарно-гігієнічної лабораторії в складі НДС ДЗ «ДМА», атестованої в установленому порядку.

7.8. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. Забезпечити за рахунок коштів установи своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин. Компенсувати витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти (**Додаток № 13**).

7.9. Працівникам із шкідливими та важкими умовами праці надавати оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення (**Додаток № 14**).

7.10. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці (використання певних хімічних речовин), молоком, згідно Переліку, затвердженому за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

7.11. Визначати перелік працівників з ненормованим робочим днем та надавати їм, згідно чинного законодавства, додаткову відпустку (**Додаток № 15**).

7.12. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджуючі засоби.

7.13. Здійснювати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.14. Організовувати за рахунок коштів академії на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці.

7.15. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу

роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.16. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

7.17. Створити Комісію з питань охорони праці, включивши до її складу рівну кількість осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.18. 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. Висновки розслідувань своєчасно представляти до Фонду соціального страхування для проведення подальшого відшкодування потерпілим, відповідно до законодавства України; вимагати від Фонду виконання обов'язків щодо організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань та соціального захисту потерпілих.

7.19. Якщо нещасний випадок виник внаслідок невиконання потерпілим нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений у розмірі, який вирішує комісія з охорони праці академії за поданням комісії з розслідування нещасного випадку, але не більш як на 50%.

7.20. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період лікування до відновлення працездатності чи визнання їх в установленому порядку інвалідами.

7.21. Створити для працівників, які отримали інвалідність, умови праці відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію та ін. З метою реалізації їх права на працю створювати в підрозділах академії робочі місця для інвалідів та забезпечувати на них відповідні умови праці, керуючись Законом України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" від 21.03.91 р. та постановою Кабінету Міністрів України № 70 від 31.01.07 р. "Про реалізацію ст. 19 і 20 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні".

7.22. З метою покращення умов праці жінок:

- не допускати праці жінок на важких роботах та роботах з небезпечними умовами праці згідно з переліком, затвердженим Міністерством охорони здоров'я України за погодженням із Державним органом по нагляду за охороною праці;

- не допускати жінок до підняття та переносу вантажів, маса яких перевищує граничні норми встановлені для жінок Міністерством охорони здоров'я України за погодженням із Державним органом по нагляду за охороною праці.

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

7.24. Згідно ст. 66 КЗпП викладачам, ліфтерам, операторам котельних, сторожам, машиністам насосних установок у зв'язку з тим, що через умови виробництва перерву для приймання їжі їм встановити не можна, порядок і місце приймання їжі протягом робочого часу визначати керівниками підрозділів за погодженням з профспілкою.

7.25. Проводити заходи з профілактики ВІЛ/СНІДу та недопущення дискримінації хворих працівників і забезпечення їм соціальних гарантій.

7.26. Організувати та проводити просвітницькі заходи (лекції, семінари тощо) з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій.

7.27. Забезпечити наявність медичних аптечок для надання першої та невідкладної медичної допомоги в усіх підрозділах академії, переглядати їх вміст та, при необхідності, доукомплектовувати щорічно.

7.28. Працівнику, який розриває трудовий договір через невиконання Адміністрацією ДЗ «ДМА» вимог законодавства та зобов'язань трудового договору з питань охорони праці, сплачувати вихідну допомогу в розмірі трьохмісячного заробітку (ст. 6 ЗУ "Про охорону праці").

7.29. Організувати роботу кабінету з охорони праці згідно з Рекомендаціями щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затвердженими головою Держгірпромнагляду України 16.01.2008 р.

7.30. Проводити щороку спеціальне навчання та перевірку знань робітників, зайнятих на роботах з підвищеною безпекою.

7.31. За рахунок коштів академії та, в разі наявності, із залученням профспілкових коштів проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, представників профспілки з питань охорони праці, та надавати їм вільний від

26

основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для здійснення своїх повноважень.

7.32. Розробити за участю профспілкової сторони та забезпечити виконання Положення про систему стимулювання охорони праці в академії.

7.33. До Дня охорони праці, 28 квітня, разом із профспілковою стороною щорічно організовувати та проводити відповідні заходи та визначати кращих працівників та кращі підрозділи, де на належному рівні дотримуються вимоги законодавства з охорони праці.

7.34. За порушення Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з питань охорони праці притягувати винних до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, цивільної та кримінальної відповідальності згідно з нормами чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.35. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією академії законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.36. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації академії відповідні подання.

7.37. Брати участь у розробленні адміністрацією заходів щодо покращення умов праці трудового колективу та сприяти їх виконанню.

7.38. Інформувати членів профспілки про їх права і гарантії у сфері охорони праці, про зміни в законодавстві з охорони праці.

7.39. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації академії негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

7.41. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

7.42. Організувати і забезпечити необхідну юридично-консультативну допомогу членам профспілки із ВІЛ-інфекцією, туберкульозом. За фінансової можливості надавати їм матеріальну допомогу на лікування чи поховання у випадку смерті внаслідок захворювання на СНІД чи туберкульозної інфекції.

7.43. Разом із адміністрацією проводити просвітницьку роботу з профілактики нещасних випадків, професійних захворювань, ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій серед працівників академії.

7.44. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

8. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників.

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

8.1. Здійснити оздоровлення в спортивно-оздоровчому таборі академії «Здоров'я» співробітників, членів їх сімей та дітей за рахунок коштів роботодавця та профкому, а також забезпечити новорічними подарунками дітей віком до 14 років, та організацію дитячих Новорічних ранків.

8.2. Щорічно проводити збори працівників закладу, присвячені Дню медичного працівника, дню ДЗ «ДМА», на яких оголошувати заохочення та здійснювати інші святкові заходи.

8.3. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників ДЗ «ДМА» та членів їх сімей: за рахунок профспілкового бюджету та за рахунок коштів роботодавця, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.4. Вирішувати питання, пов'язані з житловими проблемами співробітників ДЗ «ДМА» в межах діючої компетенції з урахуванням норм чинного законодавства.

8.5. Виділяти кошти на проведення капітального, поточного ремонту споруд, об'єктів соцкультпобуту, благоустрою земельних ділянок ДЗ «ДМА», заміну та ремонт зношеного та непридатного інвентарю згідно з умовами соціального розвитку академії.

8.6. Виділити кошти на розвиток і утримання спортивно-оздоровчого табору.

8.7. Створити умови для організації харчування, дозвілля, побуту працівників та студентів ДЗ «ДМА». В підрозділах обладнати кімнати для прийому їжі співробітниками.

8.8. Проводити належні та своєчасні виплати з загальнообов'язкового державного соціального страхування у випадках, передбачених законодавством, застрахованим працівникам ДЗ «ДМА».

8.9. Забезпечити проходження співробітниками ДЗ «ДМА» щорічних медичних оглядів з метою надання допомоги в профілактиці захворювань.

8.10. Продовжувати соціально-побутову допомогу ветеранам війни і праці ДЗ «ДМА», людям похилого віку, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, інвалідам війни, праці та учасників АТО.

8.11. Виділяти кошти для придбання путівок на санаторно-курортне лікування як доповнення до тих, що виділяються відповідним Фондом соціального страхування. Надати пріоритет позачергового оздоровлення співробітників ДЗ «ДМА», які мають позитивні результати роботи, диспансерних хворих, осіб, які потерпіли від аварії на ЧАЕС та учасників АТО.

8.12. Забезпечити контроль за роботою усіх структурних підрозділів соціально-побутової сфери ДЗ «ДМА».

8.13. Виконувати своєчасно роботи по ремонту оздоровчого табору.

8.14. Виділяти кошти для культурних установ гуртожиткам, колективам самодіяльності на апаратуру й костюми, на поповнення бібліотечного фонду.

8.15. Виділяти безкоштовно час на спортивній базі для проведення спортивно-оздоровчої роботи серед співробітників ДЗ «ДМА» та членів їх сімей.

8.16. Створити належні умови для роботи комісії з соціального страхування.

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

8.18. Згідно постанови Пенсійного фонду України № 22-1 від 25.11.2005 р. надавати співробітникам, всі необхідні документи для призначення та перерахунку пенсій.

8.19. Забезпечувати транспортом проведення спортивних та культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники закладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.20. Здійснювати контроль за роботою усіх соціально-побутових структур ДЗ «ДМА», надавати їм допомогу.

8.21. Продовжувати роботу по заохоченню працівників до самодіяльної творчості, участі в роботі спортивних секцій, клубів за інтересами, для участі в культурних та спортивних заходах.

8.22. Виділяти кошти для нагороди працівників закладів культури та спорту за організацію змістовного дозвілля співробітників ДЗ «ДМА».

8.23. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів.

8.24. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, які є членами профспілки, та їх дітей.

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

9. Прикінцеві положення

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

9.1. Створити умови для діяльності відповідальних за виконання положень договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю.

9.2. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання колективного договору (Додаток № 15).

9.3. Надавати повноважним представникам сторін необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

9.4. Двічі протягом кожного календарного року виносити питання про підсумки виконання колективного договору на розгляд конференції трудового колективу.

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

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

9.7. Протягом 10 календарних днів з моменту підписання колективного договору сторони надсилають його на повідомну реєстрацію до відповідного органу місцевого самоврядування.

Колективний договір підписали:

Ректор ДЗ «ДМА»

член-кореспондент НАМН України,

професор,



Т.О. Перцева



Голова ППО ДЗ «ДМА»

доцент



В.В. Васильченко