

ПАПЕРОВА КОПІЯ
ЕЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТА



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ (МОЗ України)

вул. М.Грушевського, 7, м. Київ, 01601, тел. (044) 253-61-94, E-mail: moz@moz.gov.ua,
web: http://www.moz.gov.ua, код ЄДРПОУ 00012925

№ _____

На № _____ від _____

Куркан К.

foi+request-61287-0a79926e@dostup.pravda.com.ua

Міністерство охорони здоров'я України опрацювало в межах компетенції запит на отримання публічної інформації гр. Куркан К. від 17 січня 2020 року, без номеру (вх. МОЗ України від 17.01.2020 №17/162/ЗП-20) та надає копію колективного договору, укладеного між адміністрацією МОЗ України та Первинною профспілковою організацією МОЗ України від 08 квітня 2008 року № 3.

Додаток: копія колективного договору на п'яти аркушах.

Державний секретар

Інна Солодка

Міністерство
охорони здоров'я України
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Головний спеціаліст з управління
організаційного забезпечення



Вітрук
253-73-77



Міністерство охорони здоров'я України
14-10/17/162/ЗП-20/213 від 24.01.2020
Солодка Інна Василівна

Міністерство охорони здоров'я України
14-10/17/162/ЗП-20/213 від 24.01.2020



3 011512001079491 06001

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Первинної профспілкової організації МОЗ України та
адміністрації МОЗ України

№ 3

від 08.04.2008

м. Київ.

1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами договору є:
 - адміністрація МОЗ України в особі Міністра охорони здоров'я України Князевич В.М. з однієї сторони і
 - первинна профспілкова організація МОЗ України України в особі Голови первинної профспілкової організації МОЗ України Фелценко Т.І. з другої сторони.
- 1.2. Колективний договір, укладений відповідно до законодавства України прийнятих сторонами зобов'язань, регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Предметом договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників МОЗ України, гарантії які надаються адміністрацією.
- 1.4. Договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму.
- 1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.
- 1.6. Сторони гарантують дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною угодою, укладеною між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевою угодою МОЗ України та Центральним комітетом профспілки працівників охорони здоров'я.
- 1.7. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями Колективного договору.

2. Умови праці, робочий час, зайнятість

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.
 - 2.1.2. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації.
 - 2.1.3. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників за узгодженням з профкомом.
 - 2.1.4. Забезпечувати дотримання норм законодавства України при вивільненні працівників.
 - 2.1.5. Забезпечувати тривалість та режим роботи відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 2.1.6. Надавати всім категоріям працівників встановлені законодавством відпустки, у тому числі без збереження заробітної плати та щорічні (згідно з графіком відпусток, погодженим з профкомом).
 - 2.1.7. Забезпечити здійснення працівникам, які йдуть у відпустку, належних виплат не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.
- 2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
- 2.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.
 - 2.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів працюючих та вивільнюваних працівників.
 - 2.2.3. Залишати на профспілковому обліку вивільнюваних за скороченням штату працівників до їх працевлаштування, а також ветеранів праці та непрацюючих пенсіонерів за їх заявою.
 - 2.2.4. Вносити пропозиції щодо внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку, ініціювати перед адміністрацією питання щодо поліпшення умов праці, сприяння матеріально-побутовому і медичному обслуговуванню працівників.

3. Оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі, відповідно встановленої законодавством України.
- 3.1.2. Питання оплати праці працівникам (схема посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних виплат) визначати згідно із законодавством України за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.3. Здійснювати відповідно до законодавства доплати за суміщення посад (професій) працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою посадою (професією) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

- 3.1.4. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць - до 1 та 16 числа.
- 3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
 - 3.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.
 - 3.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до нормативно-правових актів з питань оплати праці.

4. Охорона праці

- 4.1. Адміністрація зобов'язується:
 - 4.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.
 - 4.1.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівників умови праці.
 - 4.1.3. Забезпечити розробку та виконання у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.
 - 4.1.4. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, інших нормативно - правових актів.
 - 4.1.5. Контролювати своєчасність проходження медичних оглядів працівників відповідно до законодавства з оплатою за рахунок адміністрації.
- 4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
 - 4.2.1. Організувати контроль за правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійсненням інших видатків з охорони праці.
 - 4.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії та у разі необхідності вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.
 - 4.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження.

5. Соціально-трудова гарантія для працівників

- 5.1. Адміністрація зобов'язується:
 - 5.1.1. Сприяти в установленому законодавством України порядку державним службовцям, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, придбанню квартир чи індивідуальних житлових будинків.
 - 5.1.2. Надавати в установленому законодавством порядку працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах доведених лімітів асигнувань.
 - 5.1.3. Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.
 - 5.1.4. Інформувати працівників про наявність лікувальних та оздоровчих

путівок до санаторіїв, баз відпочинку, пансіонатів, дитячих таборів відпочинку, інших закладів, про розподіл путівок та використання коштів фонду соціального страхування.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, їх дітей, культурно-масові заходи, відпочинок

5.2.2. За результатами розгляду заяв членів профспілки надавати матеріальну допомогу в межах кошторису профкому.

5.2.3. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок до дитячих санаторіїв, таборів відпочинку, організувати забезпечення дітей працівників путівками до дитячих санаторіїв, таборів відпочинку в літній період, а також подарунками чи запрошеннями на новорічно-різдвяні вистави.

5.2.4. Інформувати трудовий колектив про наявність оздоровчих путівок до баз відпочинку, пансіонатів, інших закладів, а також звітувати про їх розподіл

5.2.5. Надавати переваги у сфері соціально-культурного обслуговування працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів.

5.2.6. Звітувати перед трудовим колективом про використання коштів профспілкового комітету

6. Забезпечення гарантій діяльності первинної профспілкової організації

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створювати передбачені законодавством України умови для роботи профспілкового комітету.

6.2. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством України гарантій для працівників, обраних до профспілкового комітету.

6.3. Надавати профспілковому комітету інформацію, фінансові та інші документи, звіти щодо утримання, повноти і своєчасності перерахування профспілкових внесків.

7. Заключні положення

7.1. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

7.2. Після реєстрації договору у відповідних державних органах адміністрація тиражує його і доводить його до відома всіх працівників.

7.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.

7.4. Особи, які підписали цей договір від імені сторін, щорічно у I кварталі року, наступного за звітним, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

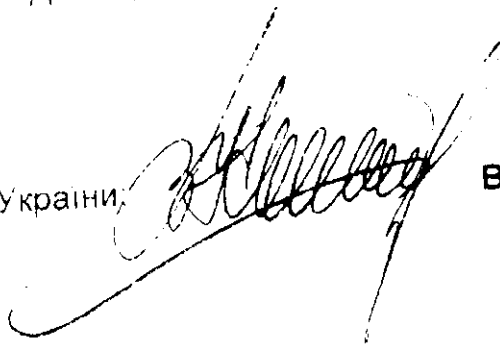
7.5. У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до цього договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку з його виконанням, утворюється двостороння комісія.

7.6. Зміни і доповнення до договору у зв'язку зі змінами у законодавстві або з інших підстав за поданням однієї з сторін розглядаються, приймаються та набувають чинності в порядку, передбаченому для укладання договору

Договір підписали:

Від адміністрації

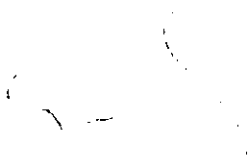
Міністр охорони здоров'я України,



В.М.КНЯЗЕВИЧ

Від трудового колективу
Голова первинної

профспілкової організації



І. ФЕЩЕНКО

