

2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2023 – 2028 р.р.

Укладено на конференції трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства «Центр
первинної медико-санітарної допомоги № 2»
Дарницького району м. Києва
27 грудня 2022 року

Прийнятий Конференцією трудового
колективу КНП « ЦПМСД № 2»
Дарницького району м. Києва
27 грудня 2022 року

м. Київ – 2022 р.

I. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та роботодавця, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, генеральної, галузевої та регіональної угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

1.1.3. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.4. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Дарницького району м. Києва, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору

1.2.1. Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Дарницького району м. Києва (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі директора Грицишин Лесі Михайлівни (далі — Керівник), який представляє інтереси власника, з однієї сторони. Під Адміністрацією в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Первинна профспілкова організація комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Дарницького району міста Києва в особі голови Каширіна Олександра Івановича (далі — Профспілковий комітет), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.3. Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й

аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Профспілковому комітеті, управлінні соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2.8. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

II. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в порядку та в строки, встановлені законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (посадовою інструкцією).

2.1.12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Адміністрацією, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.15. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, надати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу на своєму робочому місці або в іншому місці, визначеному Керівником.

2.1.16. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. (ст. 32 КЗпПУ).

2.1.17. Обгрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.18. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.20. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством, в межах, визначених цим Договором та Статутом

Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.1.21. Щомісячно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним договором та посадовою інструкцією.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Забезпечити збереження робочих місць згідно штатного розпису для всіх працюючих в КНП «ЦПМСД №2» Дарницького району м. Києва станом на 01 січня 2023 року та не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності).

2.4.4. Якщо при реорганізації Підприємства виникне необхідність звільнення працівників, завчасно не менш як за 3 (три) місяці подати Профспілковому комітету інформацію про наступні звільнення та проведення консультацій щодо запобігання звільнення працівників чи зведення їх звільнення до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків таких звільнень працівників.

2.4.5. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних,

релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.4.6. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

III. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинок

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства.

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

3.3. Для працівників адміністративно-управлінського персоналу, відділу організаційно-адміністративної роботи, господарсько-обслуговувального персоналу, інформаційно-статистичного відділу (окрім лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою), відділу бухгалтерського обліку, планово-економічного відділу, а також адміністраторів (реєстратури) та молодшим медичним сестрам (санітаркам прибиральницям) встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин, з перервою в роботі 45 хвилин.

3.4. Деяким категоріям працівників господарсько-обслуговувального персоналу, згідно специфіки роботи Підприємства, та за поданням рапорту керівника структурного підрозділу, за згодою працівника і Профспілкового комітету початок роботи дня встановлюється з 06.30.

3.5. Для лікарів, фахівців з базовою, неповною вищою медичною освітою та реєстраторам медичним встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

3.6. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.7. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно

до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163.

3.8. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією і завчасно доводяться до відома працівників та погоджується з первинною профспівковою організацією.

3.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України (КЗпП України), скорочується на одну годину.

3.10. Відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого часу: для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень; для осіб віком від 15 до 16 років – 24 год. на тиждень.

3.11. Графіки роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників затверджує Керівник та погоджує Профспівковий комітет.

3.12. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними в законодавстві. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.13. Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

3.14. Працівники ознайомлюються із графіком роботи під особистий підпис.

3.15. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджується Керівником за погодженням з Профспівковим комітетом (профспівковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням устанавленої тривалості робочого тижня (статті 50 і 51 КЗпП України).

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

3.16. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна

встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.17. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

3.18. Чергування за графіком у вихідні та святкові дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися з наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі за погодженням з Адміністрацією.

3.19. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.20. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.21. При прийнятті працівника на роботу Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.22. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.23. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, відповідно до норм чинного законодавства України:

3.23.1. За роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам, відповідно до Додатку № 1 до цього Колективного договору.

3.23.2. За роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (кількість днів відпустки визначено в Додатку №2 до цього Колективного договору).

3.23.3. До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, зараховується:

- час фактичної роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівника цієї професії, посади;

- час щорічної основної та додаткової відпусток за роботу з особливим характером праці.

3.23.4. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. Не застосовується ненормований робочий день для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

3.24. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.25. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.26. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується Керівником за погодженням з Первинною профспівковою організацією не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.27. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);

- в інших випадках, передбачених.

3.28. Адміністрація зобов'язується надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, багатодітним матерям, а також матерям, які мають дитину з інвалідністю, використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.29. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжям, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

3.30. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки або несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 КЗпП України.

У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем за погодженням з первинною профспілковою організацією.

3.31. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.32. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.33. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.34. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів; жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам, а саме:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

3.35. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.36. Працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини. Така відпустка надається за умови, що заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини. У разі усиновлення дитини (дітей) подружжям зазначена відпустка надається одному з подружжя на їх розсуд. (ст. 18¹ ЗУ «Про відпустки»).

Працівникам, які усиновили дитину (або одночасно двох і більше дітей), надається відпустка для догляду за дитиною на умовах і в порядку, встановлених статтями 179 і 181 КЗпП України.

3.37. Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік надається 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. (ст. 16² ЗУ «Про відпустки»).

3.38. Надавати один день відпочинку із збереженням середньої заробітної плати донорам після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові. За бажанням такої особи цей день може бути приєднаний до щорічної відпустки. (Закон України «Про безпеку та якість донорської крові та її компонентів»).

3.39. Надавати працівникам в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати тривалістю відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

3.40. Відпустка без збереження заробітної плати може надаватися також за сімейними обставинами на термін не більше 15 календарних днів. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 2 ст. 84 КЗпП України. (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.41. Відпустка без збереження заробітної плати надається пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю 30 календарних днів щорічно. (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

3.42. Відпустка без збереження заробітної плати надається іншим категоріям та в інших випадках – згідно ст. 25-26 Закону України «Про відпустки».

3.43. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням ст. 13-15 Закону України «Про відпустки».

3.44. Для завершення санаторно-курортного лікування працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку.

3.45. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається членам Профспілкового комітету на період профспілкового навчання. (ст. 15¹ Закону України «Про відпустки»).

3.46. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.47. Встановити для працівників чергового кабінету режим підсумованого обліку робочого часу з річним обліковим періодом.

3.48. За погодженням між працівником і Керівником Підприємства для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) Керівника Підприємства без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Дистанційна (надомна) робота може встановлюватися лише для працівників, які можуть виконувати свої трудові обов'язки за посадовою інструкцією в домашніх умовах та їх присутність на робочому місці не обов'язкова.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями під особистий підпис.

4.1.4. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.5. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.7. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.8. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.9. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспівкового комітету.

4.1.10. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на

укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення. (ст. 42¹ КЗпПУ).

4.1.11. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.12. За згодою між працівником та Адміністрацією може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.1.13. На прохання вагітної жінки, а також жінки, яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.14. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.15. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. Оплата праці та гарантії праці

5.1. Система оплати праці

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від Національної служби охорони здоров'я України, фізичних та юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, страхових організацій тощо, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного та/або місцевого бюджету.

5.1.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати та інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.1.4. У разі укладення трудового договору на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником повного обсягу місячної (годинної) норми праці, заробітна плата працівника виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

5.1.5. На Підприємстві застосовується погодинно-преміальна система оплати праці.

5.1.6. Оплата праці працівників, що задіяні у наданні платних медичних послуг, є відрядно-преміальною, тобто розмір заробітної плати зазначеної категорії працівників повністю залежить від обсягу наданих ними послуг і результатів їх праці та здійснюється відповідно до положення про платні послуги, що затверджується Керівником Підприємства відповідним наказом.

5.1.7. Розміри посадових окладів працівників Підприємства, крім Керівника, встановлюються наказом Керівника за погодженням з Профспілковим комітетом та фіксуються у затверженому штатному розписі та тарифікаційному списку Підприємства.

5.1.8. Керівник Підприємства наказом по Підприємству має право затверджувати:

- зміни до штатного розпису, що не передбачають скорочення працівників;

- штатний розпис на відповідний період у зв'язку із зміною розмірів посадових окладів працівників, пов'язаної із збільшенням розмірів мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

5.1.9. Оплата праці Керівника Підприємства здійснюється відповідно до умов контракту. Сторони визнають працівником основної професії Підприємства посаду лікаря загальної практики-сімейного лікаря (без кваліфікаційної категорії) сьомого тарифного розряду.

5.1.10. Посадовий оклад працівників Підприємства не може бути меншим, ніж розмір мінімальної заробітної плати на 01 січня календарного року.

5.1.11. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.12. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату, проводяться з дня призначення на посаду працівника відповідної кваліфікації.

5.1.13. Заробітна плата працівника Підприємства граничним розміром не обмежується.

5.1.14. Преміювання Працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання та матеріальну допомогу, що затверджується наказом Керівника за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.2. Інші питання оплати праці на Підприємстві

5.2.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.

5.2.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством терміни.

5.2.3. Працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно з законодавством України.

5.2.4. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

5.2.5. Індексція заробітної плати здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

5.2.6. За зразкове виконання посадових обов'язків, досягнення значних результатів у наданні первинної медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю та інші успіхи в роботі, кандидатури працівників Підприємства подаються у вищі органи для заохочення: нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесних звань.

5.3. Адміністрація зобов'язується:

5.3.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.3.2. Створити постійно діючу тарифікаційну комісію з питань оплати праці працівників. Комісію очолює Керівник Підприємства, до складу комісії обов'язково входить голова профспілкового комітету (склад комісії затверджується наказом директора).

5.3.3. Визначення розміру заробітної плати проводити окремо за основною посадою та за посадою за сумісництвом.

5.3.4. Лікарям, які приймаються на роботу на Підприємство та входять до команди первинної медичної допомоги (далі – ПМД), може бути встановлена заробітна плата, що складатиметься з посадового окладу та надбавки в розмірі до 100 % від розміру посадового окладу на строк від 1 (одного) до 3 (трьох) місяців.

Фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють у складі команди ПМД з лікарями, зазначеними у частині першій цього пункту, може бути встановлена заробітна плата, що складатиметься з посадового окладу та надбавки в розмірі до 50 % від розміру посадового окладу на строк від 1 (одного) до 3 (трьох) місяців.

Фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які перебували у складі команди ПМД з лікарями, які звільнились з Підприємства, і тимчасово не входять до складу команди ПМД, може бути встановлена заробітна плата, що складатиметься з посадового окладу та надбавки в розмірі до 30 % від розміру посадового окладу на строк не більше 2 (двох) місяців.

5.3.5. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема, у період до 16 числа – аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до останнього числа місяця, за який здійснюється виплата, – решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні

до початку відпустки. У разі якщо працівник виявив бажання отримати заробітну плату за період відпустки в інший період це обов'язково зазначається в заяві та наказі про надання відпустки.

5.3.6. Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.3.7 Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.3.8. При кожній виплаті заробітної плати на вимогу працівника надавати йому інформацію про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань та суму, що належить до виплати.

5.3.9. Заробітну плату виплачувати в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.3.10. Не допускати заборгованості із заробітної плати (крім випадків, що не входять до компетенції адміністрації). У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу профспілок інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства відповідно до законодавства.

5.3.11. Забезпечити своєчасне відшкодування коштів на соціальне страхування: допомоги з тимчасової втрати працездатності, допомоги по вагітності та пологах у відповідності зі страховим стажем згідно законодавства.

5.3.12. За порушення законодавства про оплату праці винних осіб притягати до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.3.13. Встановлювати працівникам Підприємства надбавки до посадового окладу:

а) за кваліфікаційну категорію у розмірі: заступникам директора з числа лікарів, лікарям всіх спеціальностей:

- за другу кваліфікаційну категорію - 250 грн.

- за першу кваліфікаційну категорію - 500 грн.

- за вищу кваліфікаційну категорію - 750 грн.

Фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою:

- за другу кваліфікаційну категорію - 125 грн.

- за першу кваліфікаційну категорію - 250 грн.

- за вищу кваліфікаційну категорію - 375 грн.

У разі укладення трудового договору на умовах неповного робочого часу виплата надбавки до посадового окладу за кваліфікаційну категорію здійснюється пропорційно обсягу займаної посади.

Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

б) за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі – в розмірі до 100% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни та при відсутності фінансової можливості ці надбавки скасовуються або обмежуються. Вказані надбавки встановлюються на певний термін.

в) роботу у святкові та неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі. За бажанням Працівника, який працював у святковий і неробочий день, надавати йому інший день відпочинку (замість подвійної оплати праці).

5.3.14. Встановлювати працівникам Підприємства надбавки до посадового окладу за вислугу років за роботу в державних та комунальних закладах охорони здоров'я:

а) лікарям всіх спеціальностей, заступникам директора з числа лікарів:

- понад 3 роки - 250 грн.

- понад 10 років - 500 грн.

- понад 20 років - 750 грн.

фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою:

- понад 3 роки - 125 грн.

- понад 10 років - 250 грн.

- понад 20 років - 375 грн.

Зазначена надбавка виплачується відповідно до обсягу займаної посади та фактично відпрацьованого часу за основним місцем роботи та за сумісництвом.

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи в якому виникло таке право.

5.3.15. Здійснювати працівникам доплати до посадового окладу за якість роботи. Порядок доплат затверджується наказом Керівника за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.3.16. Здійснювати працівникам доплати до посадового окладу:

а) за суміщення професій (посад) – в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою;

б) за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, в розмірі до 20% посадового окладу за основною посадою за поданням керівника структурного підрозділу;

в) лікарям, на яких покладено виконання обов'язків керівника структурного підрозділу та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, на яких покладено виконання обов'язків старшої медичної сестри структурного підрозділу, за розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі до 30% посадового окладу за основною посадою;

г) заступникам директора з числа лікарів, за роботу за спеціальністю, лікарям керівникам структурних підрозділів та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним) у межах робочого часу за основною посадою, в розмірі 25% посадового окладу відповідної спеціальності;

д) працівникам, які залучаються до роботи в нічний час здійснюється доплата в розмірі 35% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з десяти годин вечора до шостої години ранку. Забороняється залучати до роботи у нічний час та до надурочних робіт осіб, які визначені у ст.55, 63 Кодексу законів про працю України.

е) за науковий ступінь доктору наук – в розмірі 5%, кандидата наук – в розмірі 3% посадового окладу відповідної спеціальності.

Доплати передбачені в цьому пункті здійснюються відповідно фактично відпрацьованого часу.

5.3.17. Фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшим сестрам медичним, прибиральницям службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів здійснювати доплати до посадового окладу в розмірі 5% посадового окладу.

5.3.18. Сестрі медичній з фізіотерапії здійснювати доплати до посадового окладу в розмірі 5% посадового окладу.

5.3.19. Здійснювати оплату працівникам, що виконують роботу за сумісництвом, відповідно до фактично відпрацьованого часу, але не більше 0,50 посадового окладу.

5.3.20. Лікарям-терапевтам, лікарям-педіатрам та лікарям з медицини невідкладних станів, які пройшли курс спеціалізації за спеціальністю «Загальна

практика - сімейна медицина», впродовж 3 років з дня отримання відповідного сертифікату зберігати виплату надбавки до посадового окладу за кваліфікаційну категорію за спеціальностями «Терапія», «Педіатрія» та «Медицина невідкладних станів».

5.3.21. Проводити заохочення працівникам у зв'язку з ювілейними датами 50 років, 60 років та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію, за умови фінансової можливості.

5.3.22. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець здійснює утримання по кожному працівнику податок на доходи фізичних осіб та військовий збір у розмірах передбачених чиним законодавством та інші не податкові утримання.

Роботодавець нараховує та сплачує єдиний соціальний внесок за власний рахунок, як додаткове нарахування на фонд заробітної плати працівників у розмірах визначених чиним законодавством.

5.3.23. Вносити зміни та запроваджувати нові режими роботи на Підприємстві або в окремих її службах та підрозділах та для окремих категорій працівників, а також запроваджувати нові форми організації та оплати праці тільки після погодження з Профспілковим комітетом.

5.3.24. Не допускати заборгованості по виплаті заробітної плати за відпрацьований працівником час роботи.

5.3.25. Здійснювати винагороду працівникам Підприємства за якісну роботу та особистий внесок кожного в досягненні показників діяльності установи.

5.3.26. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст. 116 КЗпП України).

5.3.27. У відповідності до ст. 33 Закону України «Про оплату праці» (із змінами) в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

5.3.28. У відповідності до ст. 34 Закону України «Про оплату праці» (із змінами) компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3.29. У відповідності до ст. 36 Закону України «Про оплату праці» (із змінами) за порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

5.3.30. При наданні щорічної відпустки надавати працівникам Підприємства (крім лікарів-інтернів та зовнішніх сумісників) матеріальну допомогу в розмірі до 1,0 посадового окладу при наявності фінансової можливості, та за умови відпрацювання на Підприємстві не менше 6 місяців. Зазначена матеріальна допомога надається працівникові у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Матеріальна допомога на поховання надається працівнику у разі смерті рідних по крові, або шлюбу, за умови наявності фінансових можливостей.

5.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.4.1. Брати участь у роботі комісії з питань стимулювання працівників Підприємства з визначення конкретних розмірів доплат і надбавок до посадових окладів працівників та дотримання законодавства з питань оплати праці.

5.4.2. Здійснювати контроль за правильністю застосування Положення про преміювання працівників Підприємства.

5.4.3. Забезпечити контроль за дотриманням правил нарахування та своєчасною виплатою допомоги страхувальникам за рахунок коштів соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю, пологами, народженням дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

5.4.4. Раз на рік надавати матеріальну допомогу за рахунок профспілкових коштів працівникам, які мають на неї обґрунтовану потребу.

VI. Охорона праці та здоров'я

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

6.1.4. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки, здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам, відповідно до Додатку № 3.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.10. Забезпечити працівників, які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, спеціальним одягом, спеціальним взуттям, засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами.

6.1.11. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.1.13. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів для визначених законодавством категорій працівників. (Додаток № 4).

Попередній медичний огляд проводиться під час прийняття на роботу з метою:

- визначення стану здоров'я працівника і реєстрації вихідних об'єктивних показників здоров'я та можливості виконання без погіршення стану здоров'я професійних обов'язків в умовах дії конкретних шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу;

- виявлення професійних захворювань (отруєнь), що виникли раніше при роботі на попередніх виробництвах та попередження виробничо-зумовлених і професійних захворювань (отруєнь).

Періодичні медичні огляди проводяться з метою:

- своєчасного виявлення ранніх ознак гострих і хронічних захворювань (отруєнь), загальних та виробничо-зумовлених захворювань у працівників;

- забезпечення динамічного спостереження за станом здоров'я працівників в умовах дії шкідливих та небезпечних виробничих факторів і трудового процесу;

- вирішення питання щодо можливості працівника продовжувати роботу в умовах дії конкретних шкідливих та небезпечних виробничих факторів і трудового процесу.

6.1.14. Забезпечити доплату в розмірі 5% посадового окладу фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшим сестрам медичним, прибиральницям службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів.

6.1.15. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу, за умов наявності вільних вакансій що відповідають їх кваліфікації. Оплата праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.16. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Профспілкового комітету.

6.1.17. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.18. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.19. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.1.20. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року №337 (із змінами).

6.1.21. Надавати двірнику, спеціальну перерву для обігрівання та відпочинку, який працює в холодну пору року на відкритому повітрі.

6.1.22. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.23. Проводити аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, розробляти та вживати службою охорони праці та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.24. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 №255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» (із змінами).

6.1.25. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

6.1.26. За поданням Профспілкового комітету, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

6.2.4. Брати участь:

– у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;

– в організації навчання працівників з питань охорони праці;

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

– у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.5. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Адміністрації, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Адміністрації до органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.2.6. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.7. Систематично перевіряти виконання Адміністрацією пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.8. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.9. За порушення законодавства про охорони праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведження із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків, або під час перебування на території Підприємства.

6.3.5. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

6.3.6. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження.

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1.–6.3.8. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

VII. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинною законодавства.

7.1.2. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціальною страхування.

7.1.3. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.1.4. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 №2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.5. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.6. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.7. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціальною страхування.

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.4. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або

хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинного законодавства України.

7.2.5. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.6. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків та інших обставин) за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівникам підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профспілкового комітету.

7.1.5. Забезпечити дітей працівників віком до 16 років Підприємств, подарунками до новорічних свят, за умови фінансової можливості.

7.3.4. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

7.3.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.6. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

VIII. Гарантії діяльності профспілкового комітету

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної,

оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи Профспілкового комітету.

8.1.3. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розмішувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.6. Голові та членам Профспілкового комітету, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.7. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.8. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.9. Членів виборних Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.10. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.11. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, обласної галузевої й регіональної угод та цього Договору.

8.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.13. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню

даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.14. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.15. На вимогу Профспілкового комітету 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.

8.1.16. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.17. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством та цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам пільгових категорій гарантій та пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Адміністрації щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9 Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

ІХ. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом п'яти робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Адміністрації.

9.5. Адміністрація Підприємства протягом десяти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві та діє на підставі Положення про Комісію з трудових спорів.

9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: генеральної, галузевої, регіональної угод.

10.3. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

10.4. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.5. Адміністрація та Профспілковий комітет домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік, за I півріччя – на спільному розширеному засіданні Адміністрації та Профспілкового комітету, за рік – на конференції або зборах трудового колективу.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору. Якщо протягом дії цього Договору виникне необхідність внести зміни до складу робочої комісії, новий склад затверджується наказом Керівника Підприємства. Керівник Підприємства зобов'язаний включити до складу робочої комісії тих представників зі сторони профспілкового комітету, які були обрані останнім.

10.7. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

10.8. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

10.9. Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень Колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством.

ХІ. СТРОК КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

11.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

11.3. Договір укладено на строк з 01 січня 2023 року до 31 грудня 2028 року. Він набуває чинності з 01 січня 2023 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

11.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

11.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

11.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

11.8. Адміністрація після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, і після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

Договір підписали:

Від Сторони власника

Директор КНП «ЦПМСД № 2»
Дарницького району м. Києва



Грицишин

Від Профспілкового комітету

Голова первинної профспілкової
організації КНП «ЦПМСД №2»
Дарницького району м. Києва

О.Каширін

Додаток № 1
до колективного договору
КНП «ЦПМСД №2»
Дарницького району м. Києва
від 27 грудня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП «ЦПМСД №2» Дарницького району м. Києва, які пов'язані з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і яким надається право на щорічну додаткову відпустку згідно Постанови КМ України № 1290 від 17.11.1997

Згідно з абзац 3 п. 1 ч. 1 ст. 4; п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та Постанови КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290 передбачено надання додаткової відпустки за особливий характер праці.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

Працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

| № п/п | Найменування посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|-------|---|--|
| 1 | Оператори комп'ютерного набору всіх категорій, офіс адміністратор, адміністратор, діловод. | 4 |
| 2 | Лікар – статистик, статистик медичний. | 7 |
| 3 | Інженер з метрології, інженер з охорони праці. | 4 |
| 4 | Реєстратори медичні. | 3 |
| 5 | Реєстратори медичні, які працювали на зазначеній посаді у закладі охорони здоров'я до 29 березня 2002 року, відповідно затвердженого наказу МОЗ України від 29.03.2002 р. №117. | 7 |
| 6 | Завідувачі всіх структурних підрозділів, лікарі всіх найменувань, фахівці з базовою та не повною вищою медичною освітою. | 7 |
| 7 | Сестра-господиня, молодші медичні сестри (санітарка прибиральниця). | 7 |
| 8 | Водій, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, електрик з ремонту та обслуговування | 4 |

| | | |
|---|--|---|
| | електроустаткування, прибиральник службових приміщень, двірник, гардеробник | |
| 9 | Завідувачі амбулаторій, лікарі – терапевти, лікарі-педіатри, лікарі загальної практики-сімейні лікарі, а також фахівці з базовою та неповною медичною освітою амбулаторій. | 7 |

Від Сторони власника

Директор КНП «ЦПМСД № 2»
Дарницького району м. Києва



Трицишин

Від Профспілкового комітету

Голова первинної профспілкової організації КНП «ЦПМСД №2»
Дарницького району м. Києва

О.Каширін

Додаток № 2
до колективного договору
КНП «ЦПМСД №2»
Дарницького району м. Києва
від 27 грудня 2022 р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день

Згідно п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» з дотриманням пункту 3 Рекомендацій, затверджених наказом Міністерством праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. №7, в якому передбачено надання додаткової відпустки за ненормований робочий день як компенсації за:

- виконаний обсяг робіт;
- ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі;
- необхідність періодичного виконання службових обов'язків понад установлену тривалість робочого часу. Це обумовлено тим, що міра праці при ненормованому робочому дні визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконуваних робіт, навантаженням, тощо...

| № п/п | Найменування посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|-------|---|--|
| 1 | Директор, заступники директора, головна медична сестра. | 7 |
| 2 | Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, начальник планово-економічного відділу, бухгалтери всіх категорій та економісти всіх категорій | 7 |
| 3 | Начальник відділу кадрів, начальник відділу з адміністративної діяльності, фахівець з питань цивільного захисту, інспектор з кадрів, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель. | 7 |
| 4 | Начальник відділу інформаційного забезпечення, інженер з комп'ютерних систем, технік системного адміністрування, технік зв'язку, завідувач господарством. | 7 |

Від Сторони власника

Директор КНП «ЦПМСД № 2»
Дарницького району м. Києва


Т. Ерицишин

Від Профспілкового комітету

Голова первинної профспілкової організації КНП «ЦПМСД №2»
Дарницького району м. Києва

О.Каширін

Додаток № 3
до колективного договору
КНП «ЦПМСД №2»
Дарницького району м. Києва
від 27 грудня 2022 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого та невиробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

1. Організаційні заходи:

- Організація проведення інструктажів навчання з питань охорони праці та професійного добору працівників.
- Забезпечення безпеки виробничого обладнання.
- Здійснювання контролю за дотриманням вимог інструкцій з охорони праці.

2. Санітарно-виробничі заходи:

- Улаштування нових і реконструкція діючих вентиляційних систем, систем опалення і встановлення кондиціонерів.
- Улаштування гардеробних приміщень.

3. Медико-профілактичні заходи:

- Придбання миючих та знешкоджуючих засобів і спецодягу.
- Проходження медичних оглядів.

Від Сторони власника

Директор КНП «ЦПМСД № 2»
Дарницького району м. Києва



Л. Брицишин

Від Профспілкового комітету

Голова первинної профспілкової
організації КНП «ЦПМСД №2»
Дарницького району м. Києва

О.Каширін

Додаток № 4
до колективного договору
КНП «ЦПМСД №2»
Дарницького району м. Києва
від 27 грудня 2022 р.

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ
ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

1. Начальник відділу інформаційного забезпечення.
2. Лікар-статистик.
3. Статистик медичний.
4. Інженер з комп'ютерних систем.
5. Оператор комп'ютерного набору.
6. Оператор.
7. Технік з системного адміністрування.
8. Сестра медична з фізіотерапії.
9. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
10. Двірник.

Від Сторони власника

Директор КНП «ЦПМСД № 2»
Дарницького району м. Києва



Від Профспілкового комітету

Голова первинної профспілкової
організації КНП «ЦПМСД №2»
Дарницького району м. Києва

О.Каширін

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою

Директор

І.М. ГРИЦ

