



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

09.08.2021 № 2/2-159

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Дніпропетровський обласний
центр соціально значущих хвороб»
Дніпропетровської обласної ради
Чухаловій І.В.

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
підприємства «Дніпропетровський
обласний центр соціально
значущих хвороб»
Дніпропетровської обласної ради
Шаульській Т.Ю.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №232 від 09.08.2021 із рекомендаціями:

1. Чинним законодавством не передбачена нова редакція колективного договору. Відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір діє до укладання нового, що також передбачено й п.1.10 колективного договору, схваленого на зборах трудового колективу 09.06.2020, протокол №7 та підписаного сторонами 09.06.2020, зареєстрованого за №137 від 30.06.2020. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ II:

- п.2.1.28: зазначена категорія працівників передбачена ст.42 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.1.35 : викладений з порушенням вимог ст.13, 14 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: зміни і доповнення до колективного договору не затверджуються, а схвалюються зборами трудового колективу.

3. Розділ III:

- п.3.1.6: посилання на неіснуючий пункт колективного договору. Привести у відповідність;

- п.3.2.3: порушено вимоги ч.4 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.2.8: не враховано вимоги ч.3 ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ IV:
- п.4.1.1: не відображено вимоги ст.67 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.3: відсутнє посилання на додаток;
 - п.4.2.10:
 - абз.«1 вересня...»: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України, оскільки зазначена відпустка не передбачена чинним законодавством;
 - абз. «донорам...»: привести у відповідність до ст.20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».
5. Розділ V:
- п.5.1.20: відсутнє посилання на додаток;
 - не відображено вимоги ст.5, 8 Закону України «Про охорону праці».
6. Стор.23: відсутня дата підписання колективного договору стороною роботодавця.
7. Додаток №4:
- поз.1-5, 22, 34, 36: зазначені професії відсутні у додатку 2 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Якщо така відпустка надається, вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»;
 - поз.37: привести у відповідність до розділу 15 додатку 2, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290;
 - гр. «Тривалість додаткової...» привести у відповідність до постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, в якій зазначено максимальну тривалість такої відпустки. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - додати примітку відповідно до п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, 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, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498.
8. Додаток №5:
- у назві Переліку не конкретизовано вид відпустки. Привести у відповідність до ст.8 Закону України «Про відпустки» та п.4.2.4 колективного договору.
9. Додаток 7:
- не заповнено гр. «ефективність заходів»;
 - поз.1, 2, 7, 8: викладено некоректно. Привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994;
 - поз.3–6: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно дост.19 Закону України «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».
10. Правила внутрішнього трудового розпорядку:

- не пронумеровано як додаток до колективного договору та не внесено у перелік на стор.23 колективного договору;
- п.8.2: привести у відповідність до ст.147 Кодексу законів про працю України.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, п.1.6 колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о. начальника інспекції



О.В.Ізотова

ПІДПИСАНО:


Від трудового колективу:
Голова ППО
КП "Дніпропетровський
обласний центр соціально
значущих хвороб" ДОР"

Т.Ю. Шаульська
Т.Ю. Шаульська
«30» грудня 2020 року



Від роботодавця:
Директор
КП "Дніпропетровський
обласний центр соціально
значущих хвороб" ДОР"

Л.В. Чухалова
Л.В. Чухалова
«30» грудня 2020 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором та первинною профспівковою організацією
**комунального підприємства "Дніпропетровський обласний центр
соціально значущих хвороб" Дніпропетровської обласної ради"**
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
(нова редакція)

Схвалений на зборах трудового
колективу "30" грудня 2020 року
протокол № 16

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки», з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладається між директором комунального підприємства «Дніпропетровський обласний центр соціально значущих хвороб» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Підприємство) в особі директора ЧУХАЛОВОЇ ПРИНИ ВІТАЛІЇВНИ, яка діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією комунального підприємства „Дніпропетровський обласний центр соціально значущих хвороб» Дніпропетровської обласної ради» в особі голови ШАУЛЬСЬКОЇ ТЕТЯНИ ЮРІЇВНИ, уповноважену на представництво трудовим колективом (далі – Профспілковий комітет), з іншої сторони, разом – Сторони.

1.2. Директор Підприємства підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання зобов'язань сторони власника, передбачених цим Колективним договором.

1.3. Профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим договором. Визнає свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і співпрацює з Роботодавцем з питань виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, підвищення продуктивності праці, створення належних умов праці.

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

1.5. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень Колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.6. При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Роботодавця.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови вважаються недійсними.

1.7. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №1-8.

1.8. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.9. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Роботодавцем, не залежно до їх членства у профспілковій організації, та є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.10. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства, від імені якого укладено цей договір.

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

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

1.13. Після підписання Колективного договору, Сторони подають його для повідомної реєстрації до органу реєстрації. Після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників під розписку. Копія Колективного договору знаходиться у вільному доступі для усіх працюючих.

1.14. Сторони не менше одного разу на рік звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.15. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.16. У разі зміни власника Роботодавця чинність Колективного 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 колективного договору. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА НА ПРАЦЮ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність підприємства за рахунок наявних бюджетних та інших, незаборонених законодавством, коштів.

2.1.2. Забезпечувати підвищення ефективності роботи, втілювати в життя прогресивні форми організації виробництва і праці, охорони здоров'я, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

2.1.3. 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, 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.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових та робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (наказ по закладу з доведенням під підпис працівникові), роз'яснити йому підпис права, обов'язки, обробку та захист персональних даних, проінформувати про умови праці, розташування робочого місця, 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 та цього Колективного договору.

2.1.6. В межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, здійснювати матеріально-технічне забезпечення підприємства для виконання працівниками покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

2.1.9. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.10. Створити умови для безперервного професіонального розвитку та підвищення кваліфікації лікарів (провізорів, біологів), молодших спеціалістів з медичною освітою, педагогічного персоналу.

2.1.11. Створити умови для своєчасного підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю, в разі виробничої необхідності, безпосередньо на підприємстві або в навчальних закладах.

2.1.12. Створювати атестаційні комісії на підприємстві відповідно до чинного законодавства.

2.1.13. Визначати трудовий розпорядок на підставі Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.14. Приймати у випадках, встановлених законодавством та умовами Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, лише після попереднього погодження з Профспілковим комітетом.

2.1.15. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.17. Встановлювати тривалість робочого часу (зміни), перерви для відпочинку та харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими графіками роботи (змінності), з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів, із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.18. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профспілковим комітетом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати таким працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.19. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.20. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.21. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочувати на 1 (одну) годину при 40-часовому робочому тижні.

2.1.22. За підсумками роботи за календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку, при цьому надавати Профспілковому комітету письмову інформацію та копію документів з цих питань (за вимогою).

2.1.23. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету підприємства у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить директор з питань, що відносяться до компетенції Профспілки.

2.1.24. Брати участь у заходах профспілкової організації, на її запрошення, щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.1.25. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, згідно вимог чинного законодавства, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, компенсацій.

2.1.26. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників, лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профспілковому комітету інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису підприємства.

2.1.27. При змінах в організації умов праці, разом з Профспілковим комітетом у двомісячний строк вносити відповідні зміни до Колективного договору (його додатків) з метою забезпечення нових умов праці з наступним затвердженням їх на загальних зборах трудового колективу.

2.1.28. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надавати у першу чергу особам, яким залишилося менше трьох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

2.1.29. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень, якщо це не впливає на робочий процес.

2.1.30. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.31. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 15 грудня поточного року.

2.1.32. Забезпечити проходження працівниками в установленому порядку періодичних щорічних медичних оглядів згідно з чинним законодавством.

2.1.33. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.34. Здійснювати звільнення працівників на підставі, зазначеній у п.1 ст.40 КЗпП України, тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей в межах наявних ресурсів для забезпечення зайнятості працівників на підприємстві, а саме:

- проводити переведення працівників за їх згодою на інші місця і вакантні посади відповідно до їх кваліфікації, а також виходячи із потреб виробництва, здійснювати перепідготовку працівників;

- не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених ст.40 КЗпП України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства). Надавати профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки.

2.1.35. Спільно з профспілковим комітетом у разі необхідності вносити зміни і доповнення до розділів Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, затверджувати їх у встановленому порядку.

2.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості і належних умов праці працівників. Відстоювати права й інтереси працівників відповідно до чинного законодавства.

2.2.2. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість.

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

2.2.4. Доводити до працівників одержану від Роботодавця інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

2.2.5. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілкової організації за заявою особи на поховання, у разі наявності таких коштів.

2.2.6. Вживати заходи для усунення порушень законодавства про працю Роботодавцем, під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.

2.2.7. Ініціювати, за необхідністю, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.2.8. Контролювати повноту забезпечення Роботодавцем Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,

запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, відповідно до Додатку № 7.

2.2.9. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нормативні документи, які стосуються питань трудових відносин та зайнятості, у т.ч. на рівні галузевих програм.

2.2.10. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілкової організації з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.11. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.12. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.13. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні.

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

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти щодо виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3.2. Утримувати закріплене устаткування, медичне обладнання, оснащення, робочі місця, територію підприємства в належному стані. Ощадливо ставитися до його майна й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

2.3.3. Знати і виконувати інструкції користування обладнанням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

2.3.4. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі, шанувати права і свободи інших членів колективу.

2.3.5. Забезпечувати збереження конфіденційної інформації та захист персональних даних.

2.3.6. Проходити в установленому порядку періодичні щорічні медичні огляди відповідно чинного законодавства.

2.3.7. Дотримуватись всіх інструкцій з охорони праці та заходів недопущення травматизму і професійних захворювань.

2.3.8. Брати участь в управлінні підприємством через загальні збори (конференції), Профспілковий комітет, вносити пропозиції щодо поліпшення

роботи підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профспілковим комітетом.

2.4.2. Разом вирішувати питання щодо:

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.4.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.4.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах (у разі її створення).

Розділ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Загальні положення

3.1.1. Оплата праці здійснюється згідно з «Положення про оплату праці» (Додаток №1).

3.1.2. Розмір заробітної плати працівника підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.1.3. Виплата заробітної плати (винагороди) за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за погодинною формою оплати праці за фактично відпрацьований час.

3.1.4. Працівники підприємства, у разі виробничої необхідності, можуть виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника (відпустки, непрацездатність, відрядження, вакансія) з оплатою за фактично відпрацьований час.

3.1.5. Нарахування заробітної плати проводиться відповідно до штатного розпису та згідно затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік у відповідності до вимог ст. 95 КЗпП України, ст.15 Закону України «Про оплату праці» та «Положення про оплату праці».

3.1.6. Зміни або доповнення в «Положення про оплату праці» здійснюються відповідно до пункту 2.1.36 Колективного договору.

3.1.7. Формування посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки, порядок виплати матеріальної допомоги визначено «Положенням про оплату праці».

3.1.8. Розмір посадового окладу, доплат, надбавок та інших заохочень керівнику підприємства встановлюється відповідно до «Положення про оплату праці керівника комунального підприємства «Дніпропетровський обласний центр соціально значущих хвороб» Дніпропетровської обласної ради» та умов контракту (Додаток №2).

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно у робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс до 15 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок не пізніше 7 числа наступного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.2.2. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

3.2.3. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку, за умови подання заяви про надання відпустки за 14 днів до її настання.

3.2.4. Зберігати середній заробіток за кожним місцем роботи за медичними, фармацевтичними, педагогічними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для планового підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки (статті 122, 207 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 року № 524 "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери").

3.2.5. Забезпечити надання передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

3.2.6. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі не нижче 2/3 тарифної ставки (окладу), встановлених працівнику.

3.2.7. В штатному розписі, тарифікаційному списку, в посадових та робочих інструкціях, графіках роботи (змінності), табелях обліку робочого часу, Правилах внутрішнього трудового розпорядку, трудових книжках, наказах та інших локальних актах найменування посад працівників визначати відповідно до чинної редакції Національного Класифікатора професій.

Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити,

за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.2.8. Оплачувати роботу в святкові і неробочі дні, що визначені нормою ст.107 КЗпП України, в межах норми робочого часу, встановленої у обліковому періоді, у розмірі подвійної годинної або денної ставки.

3.2.9. Застосовувати до працівників, передбачені цим Колективним договором заходи матеріального стимулювання, з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства, відповідно до «Положення про преміювання» (Додаток № 3).

3.2.10. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією, у тому числі, обов'язки тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від основної роботи, встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за іншою професією (посадою) при наявності фонду оплати праці. Перелік працівників, які мають право на сумісництво та суміщення визначені в Додатку 6.

3.2.11. Працівникам, що водночас із основною роботою додатково виконують роботу меншою чисельністю, ніж за встановлену штатним розписом, встановлювати доплати за розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

3.2.12. Надавати застрахованим особам допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомогу по вагітності та пологах за основним місцем роботи та за сумісництвом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Работодавцем законодавства про оплату праці.

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

3.3.3. Вносити пропозиції щодо покращення системи матеріального та нематеріального заохочення працівників підприємства.

3.4. Сторони домовилися:

3.4.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників підприємства.

3.4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

3.4.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.4.4. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

Розділ IV «РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ»

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень. При п'ятиденному робочому тижні встановити два вихідних.

4.1.2. Встановити норми робочого часу для працівників підприємства:

- 38,5 годин на тиждень - для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів, тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, реєстраторів медичних;

- 40 годин на тиждень – для керівника підприємства, його заступників, головного бухгалтера та його заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (крім лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою), головної медичної сестри, фахівців бухгалтерії, планово-економічного відділу, відділу кадрів, інших фахівців (спеціалістів - не медиків), технічних службовців та робітників, молодшого медичного персоналу, сестер-господинь.

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством та Колективним договором.

4.1.3. Режим праці, тривалість робочого часу і час відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.4. Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах підприємства з безперервним режимом роботи регулюється графіками роботи (змінності), які затверджуються Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом, з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу, відповідно до п. 4.1.2. Колективного договору, за обліковий період.

4.1.5. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників підприємства зі змінним режимом роботи, для яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щотижнева тривалість робочого часу, встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу.

4.1.6. У разі необхідності, змінювати тривалість робочого часу (тижня) та режиму праці, як в підприємстві в цілому, так і в окремих структурних підрозділах.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

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

4.2.2. Затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом графіки надання щорічних відпусток на наступний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводити до відома всіх працівників під особистий підпис. При

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

4.2.3. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

Надавати основну відпустку у період відповідно до затвердженого графіку відпусток, з поданням заяви не пізніше ніж за 2 тижня до початку відпустки. У разі поділу щорічної відпустки на частини, розділяти на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.2.4. Надавати працівникам додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003р. № 679 в залежності від фактичного часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 4);

- за ненормований робочий день до 7 календарних днів (Додаток № 5) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку.

Право на щорічні додаткові відпустки мають працівники, що займають посади (професії) вказані в додатках №№ 4 та 5 до Колективного договору.

4.2.5. Надавати подружжям, які працюють в закладі, право на щорічні відпустки в один і той самий період.

4.2.6. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у навчальних закладах I - IV рівня акредитації відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

4.2.7. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України):

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінці, яка має дитину з інвалідністю;
- жінці, яка усиновила дитину;
- матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- одинокій матері;
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;
- одному з прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.2.8. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

4.2.9. Надавати, в обов'язковому порядку, відпустки без збереження заробітної плати працівникам підприємства на підставі їх письмової заяви згідно статті 84 КЗпП України.

4.2.10. Надавати, в обов'язковому порядку, відпустки із збереженням заробітної плати працівникам підприємства на підставі їх письмової заяви:

- 1 вересня та у день останнього дзвоника – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого або випускного класу – 1 день;

- донорам – 2 дні (день здачі крові та один день впродовж року).

4.2.11. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав щорічну відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

4.2.12. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.3.2. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на підприємстві з метою створення здорових і безпечних умов праці.

5.1.2. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.1.3. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, лікарів-інтернів, студентів, та інших осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

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

5.1.5. Запровадити систему оперативного контролю за станом охорони праці згідно з орієнтовним переліком питань та у строки, визначені наказом МОЗ України від 01.11.2001 № 444.

5.1.6. Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці» щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам, на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

5.1.7. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі, не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу на 5 років за рахунок Роботодавця, у відповідності до вимог чинного законодавства України, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

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

5.1.10. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації.

5.1.11. Приймати, у разі відсутності протипоказань до роботи на відповідній посаді, працівників після проведеного попереднього медичного огляду. Організовувати проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників згідно чинного законодавства.

5.1.12. Притягати у встановленому законом порядку до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового щорічного медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи.

5.1.13. Під час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) за ними зберігається місце роботи та заробітна плата впродовж 2 робочих днів та 3 робочих днів, якщо необхідна довідка від нарколога та психіатра.

5.1.14. 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. Оплата праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства України.

5.1.15. Здійснювати страхування працівників, робота яких пов'язана з ризиком інфікування ВІЛ-інфекцією, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік, згідно затверджених Роботодавцем списків.

5.1.16. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Видатки на зазначені заходи передбачати в фінансовому плані на відповідний рік.

5.1.17. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) на період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання працівником попередньої роботи, проводити за його власним бажанням, навчання та/або перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.18. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства України.

5.1.19. Проводити за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

5.1.20. Затвердити Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

5.1.21. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, розробляти та вживати заходи зі зниження та профілактики захворюваності і виробничого травматизму.

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, використання працівниками спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального та колективного захисту, виконання заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

5.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників з вини Роботодавця вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

5.2.5. 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, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій, тощо;

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

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Роботодавця про виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань охорони праці. За необхідності направляти подання Роботодавцю чи органу управління майном та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

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

5.2.8. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на підприємстві.

5.2.9. За порушення законодавства про охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності згідно чинного законодавства України.

5.2.10. Один раз на рік здійснювати звітування перед працівниками підприємства щодо витрат коштів перерахованих Роботодавцем на потреби охорони праці, згідно п. 5.1.7.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації обладнання, що використовується в роботі, поводження з лікарськими та дезінфікуючими засобами, тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку щорічні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території підприємства.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від паління тютюнових, вживання алкогольних, наркотичних та сильнодіючих виробів (в тому числі електронних систем доставки нікотину) на території підприємства.

5.3.8. Дотримуватися заходів попередження, профілактики професійних захворювань.

5.3.9. Не допускати виникнення загрози життю або здоров'ю на робочому місці.

Розділ VI

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

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства та в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

6.1.2. Здійснювати аналіз стану захворюваності працівників підприємства та вносити пропозиції щодо зниження її рівня.

6.1.3. Здійснювати преміювання працівників за досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці, у тому числі при наданні платних медичних послуг населенню у відповідності до «Положення про преміювання працівників Підприємства (Додаток №3).

6.2.Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Втілювати прогресивні форми організації праці, охорони здоров'я, сприяти розвитку виробничої та соціальної активності працівників.

6.2.2. У випадку скорочення робочих місць здійснювати виплати гарантій та компенсацій, у відповідності з законодавством України та в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

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

6.2.4. Призначати та надавати матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору.

6.2.5. Створити спільно із Профспілковим комітетом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

6.3.4. Забезпечити придбання новорічних подарунків дітям членів профспілкової організації, яким не виповнилось 14 років.

Розділ VII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

7.1. Роботодавець зобов'язаний

7.1.1. Визнати Профспілковий комітет повноважним представником трудового колективу, захисником його трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян. Погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.2. Надавати Профспілковому комітету інформацію, необхідну для виконання своїх уставних функцій, у т.ч. для проведення переговорів при розробці та підписанні Колективного договору.

7.1.3. Надавати Профспілковому комітету, в безкоштовне користування, необхідне для роботи приміщення, засоби зв'язку, транспорт, обладнання та інше. Забезпечити господарське утримання, опалення, освітлення, прибирання приміщення

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

- голові профкому – 4 години на тиждень;
- членам профкому – 3 години на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі графіку роботи/змінності. Оплата здійснюється на підставі таблицю обліку робочого часу.

7.1.5. За наявності письмових заяв працівників, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески на рахунок Профспілкового комітету.

7.1.6. Забезпечити безперешкодний доступ до підприємства представникам вище поставлених галузевих та міжгалузевих профспілкових органів.

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

7.1.8. Надавати на запити Профспілкового комітету, в тижневий строк інформацію про умови та оплату праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства та виконання Колективного договору.

7.1.9. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

7.1.10. Надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця.

7.1.11. Забезпечити участь голови, заступника голови первинної профспілкової організації у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати про дату їх проведення та порядок денний.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний

7.2.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням положень Колективного договору.

7.2.2. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та

надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.

7.2.3. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця вирішувати питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

7.2.4. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації.

7.2.5. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

7.2.6. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником, який є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законом.

7.2.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

7.2.8. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.2.9. Здійснювати, у складі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологам.

7.2.10. Здійснювати захист працівників, які звільнюються за скороченням чисельності або штату (організовувати консультативну, юридичну і практичну допомогу у їх працевлаштуванні, перепідготовці).

7.2.11. Надавати роз'яснення працівникам, які звільнюються за скороченням штату, щодо надання їм пільг на період працевлаштування, особливих гарантій відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

7.2.12. Разом з адміністрацією підприємства вживати заходів щодо зміцнення трудової та виробничої дисципліни, підвищення якості робіт і послуг, ефективного і дбайливого ставлення до устаткування і матеріальних ресурсів.

7.2.13. Здійснювати контроль за дотриманням чинних положень з питань заробітної плати, за правильністю застосування положень про преміювання, утримань відповідних відрахувань доходів працівників, державної допомоги сім'ям із дітьми, а також за правильністю визначення розмірів виплат, що обчислюють виходячи із середнього заробітку (виплати матеріального забезпечення за дні з тимчасової непрацездатності, оплата днів знаходження у відпустці, вихідна допомога, інші виплати та компенсації) відповідно до чинного законодавства.

7.2.14. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, забезпеченням безпечних умов праці, санітарного і протипожежного стану виробничих і побутових приміщень.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено Колективним договором.

7.3.2. Звільнення членів профспілки з ініціативи адміністрації неможливо без згоди профкому.

7.3.3. Сторони, керуючись принципом взаємної поваги, відповідальності за виконання прийнятих рішень і досягнутих домовленостей і з метою розвитку соціального партнерства беруть на себе такі зобов'язання:

- Здійснювати постійний обмін інформацією між сторонами про дії, спрямовані на захист прав працівників підприємства.
- Проводити взаємні консультації з метою доопрацювання та прийняття рішень з трудових і соціальних питань.
- Приймати рішення, що стосуються соціально - економічних питань працівників підприємства тільки за взаємною згодою.
- Проводити спільні рейди, перевірки щодо дотримання структурними підрозділами норм трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, стану охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки.

Розділ VIII

Відповідальність сторін. Вирішення спорів

8.1. За порушення або невиконання положень Колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Розділ IX.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

9.2. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

9.3. Даний колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації – колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

9.4. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

9.5. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії вносяться за взаємною згодою сторін в порядку встановленому в Колективному договорі.

9.6. Контроль за виконанням цього договору здійснюється обома сторонами.

9.7. З метою реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються створити умови для діяльності робочої комісії з розроблення, укладення, внесення змін і доповнень, а також контролю за ходом виконання Колективного договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю (Додаток № 8).

9.8. Роботодавцю створити умови для діяльності робочої комісії по веденню колективних переговорів, укладанню, внесенню змін та доповнень, а також з контролю за виконанням Колективного договору в цілому та окремих його положень (далі - робоча комісія).

Результати перевірок виконання зобов'язань за Колективним договором оформляти відповідним актом.

9.9. Сторони домовились надавати повноважним представникам на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення діяльності робочої комісії.

9.10. Щорічно виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд конференції трудового колективу.

9.11. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань, визначених Колективним договором.

9.12. Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

10. Перелік додатків до колективного договору:**Додаток 1.** Положення про оплату праці.**Додаток 2.** Положення про оплату праці керівника.**Додаток 3.** Положення про преміювання.**Додаток 4.** Перелік робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, та дає право на щорічну додаткову відпустку.**Додаток 5.** Перелік робіт, професій і посад працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку та дає право на щорічну додаткову відпустку.**Додаток 6.** Перелік посад, які підлягають замісництву та заміщенню, сумісництву та суміщенню.**Додаток 7.** Комплексні заходи.**Додаток 8.** Склад комісії з контролю за виконанням положень Колективного договору.

Директор комунального підприємства
«Дніпропетровський обласний центр
соціально значущих хвороб»
Дніпропетровської обласної ради»



І.В.Чухалова

_____ 2020 р.

Голова первинної профспілкової
організації комунального підприємства
«Дніпропетровський обласний центр
соціально значущих хвороб»
Дніпропетровської обласної ради»



Т.Ю.Шаульська

М.П. _____ 2020 р.

Затверджено загальними зборами трудового колективу комунального підприємства «Дніпропетровський обласний центр соціально значущих хвороб» Дніпропетровської обласної ради»

Протокол 30 грудня 2020р.
№ 16

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників комунального підприємства „Дніпропетровський обласний центр соціально значущих хвороб” Дніпропетровської обласної ради”**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Комунального підприємства „Дніпропетровський обласний центр соціально значущих хвороб” Дніпропетровської обласної ради” (далі - Підприємства) розроблено у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівником або уповноваженим ним органом і працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової та виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3 Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником або уповноваженим ним органом у межах наданих їм прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами, спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом. Питання щодо застосування Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.4. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання “Правил внутрішнього трудового розпорядку”, але і свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робітничого часу. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виконання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників дисципліни застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5. Трудовий розпорядок на підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного персоналу, та інших працівників і службовців) дотриманню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- індивідуальний податковий номер;

- трудову книжку;

- у випадках, передбачених законодавством, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію). При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, подається інший документ про набуту освіти або професійну підготовку;

- військово-облікові документи (у військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення, а у призовників - посвідчення про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах.

2.3. Відповідно до "Основ законодавства України про охорону здоров'я", медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть керівник підприємств охорони здоров'я або уповноважені ними органи.

2.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розпис. У наказі вказується посада у відповідності до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків та обумовлюються строки випробування (у разі необхідності) з метою перевірки відповідності працівника роботі згідно з чинним законодавством.

2.6. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Національного Класифікатора професій ДК 003:2010 та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором, за дорученням директора, інженер з охорони праці та інспектор відділу кадрів зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, розташування робочого місця, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, 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;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. На всіх працівників, які працюють на підприємстві, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.10. Керівник або уповноважений ним орган не має право вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.12. Працівник має право розірвати договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора, письмово за 2 тижні. В інших випадках - згідно чинного законодавства.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора по підприємству, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову

книжку і провести з ним розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні провадитись у відповідності з чинним законодавством з посиланням на відповідну статтю та пункт КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

2.15. Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним обліковуються, а також закриття питань з всіма службами і відділами (передачі та підписання необхідних документів, матеріалів, обладнання тощо). Про передачу матеріальних цінностей, документів та матеріалів справ складається акт, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники зобов'язані:

- 3.1. працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора підприємства, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства;
- 3.2. вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, провокувати конфлікти у колективі;
- 3.3. дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території підприємства, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- 3.4. дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, вести себе гідно, стримуватись від дій, які заважають іншим виконувати свої професійні обов'язки, зберігати лікарську таємницю, надавати першу невідкладну медичну допомогу громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультацій, допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- 3.5. знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- 3.6. додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- 3.7. проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди відповідно чинного законодавства;
- 3.8. співпрацювати з адміністрацією, та уповноваженим нею інженером з охорони праці у справі організації безпечних умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або вищу посадову особу;
- 3.9. систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками, передбаченими положеннями, посадовими та робочими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

- 4.1 На забезпечення роботою у відповідності з професією, кваліфікацією згідно з укладеним трудовим договором.

- 4.2 На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до займаної посади (роботи, яка виконується).
- 4.3 На просування по роботі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації, сумлінного виконання службових обов'язків.
- 4.4 На здорові, безпечні та належні умови праці.
- 4.5 На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.
- 4.6 Захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

Керівник або уповноважений ним орган зобов'язані:

- 5.1. правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);
- 5.2. забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, а також нормативні запаси ліків, засобів медичного призначення, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- 5.3. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- 5.4. всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, розширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- 5.5. своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;
- 5.6. постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників по результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- 5.7. забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати дисциплінарне стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- 5.8. неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць, і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці (правилами з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності у правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідні для забезпечення безпечних умов праці, директор підприємства за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- 5.9. вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень засобами індивідуального та колективного захисту, організувати належний догляд за їх використанням;
- 5.10. постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- 5.11. створювати умови для всілякого підвищення продуктивності і ефективності праці, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників трудового колективу;
- 5.12. своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- 5.13. забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- 5.14. створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- 5.15. уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- 5.16. виконувати свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим органом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

6. РОБОЧІЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

- 6.1. Встановити графік роботи підприємства з 7.00 до 20.00.
6.2. Тривалість робочого тижня встановлюється наступний:

Адміністративно-управлінський персонал

Посада	Початок робочого дня	Тривалість робочого тижня-годин
Директор	8.00	40
Медичний директор	8.00	40
Головна медична сестра	8.00	40
Інженер з охорони праці	8.00	40
Фахівець з цивільного захисту	8.00	40
Інспектор з кадрів	8.00	40
Юрисконсульт	8.00	40
Секретар-друкарка	8.00	40
Провізор	8.00	40

Діловод	8.00	40
---------	------	----

Бухгалтерія

Головний бухгалтер	8.00	40
Заступник головного бухгалтера	8.00	40
Бухгалтер	8.00	40

Планово-економічний відділ

Начальник відділу	8.00	40
Провідний економіст	8.00	40
Фахівець з публічних закупівель	8.00	40

Амбулаторно-поліклінічне відділення

Завідувач відділенням	8.00	38,5
Лікар - інфекціоніст дитячий	8.00	38,5
Лікар-терапевт	8.00	38,5
Лікар - дерматовенеролог	8.00	38,5
Лікар - інфекціоніст	8.00	38,5
Лікар з УЗД	8.00	38,5
Лікар - фтизіатр	8.00	38,5
Лікар-акушер-гінеколог	8.00	38,5
Лікар загальної практики – сімейний лікар	8.00	38,5
Сестра медична старша	8.00	38,5
Сестра медична	8.00	38,5
Сестра медична поліклініки	8.00	38,5
Молодша медична сестра	8.00	40
Практичний психолог	8.00	38,5
Реєстратор медичний	8.00	38,5
Соціальний працівник	8.00	38,5
Адміністратор	8.00	38,5

Клініко – діагностична лабораторія

Завідувач клініко-діагностичною лабораторією	8.00	38,5
Біолог	8.00	38,5
Лікар-лаборант	8.00	38,5
Лікар-вірусолог	8.00	38,5
Лаборант	8.00	38,5
Молодша медична сестра	8.00	40
Реєстратор медичний	8.00	38,5

Відділення організаційно-методичної та профілактичної роботи

Завідувач відділення	8.00	40
Лікар - епідеміолог	8.00	40
Помічник лікаря-епідеміолога	8.00	40
Статистик медичний	8.00	40

Господарсько-обслуговуючий персонал.

Завідувач господарства	8.00	40
Водій автотранспортних засобів (санітарного)	7.00	40
Водій автотранспортних засобів	7.00	40

Підсобний робітник	8.00	40
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	8.00	40
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	8.00	40

6.3. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджується керівником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим органом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

6.4. Кожен працівник зобов'язаний по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому на підприємстві.

6.6. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

6.6. Для всіх працівників підприємства надається можливість вживання їжі протягом робочого часу тривалістю не більше 30 хвилин, за умови забезпечення безперервності робочого процесу та за погодженням безпосереднього керівника.

6.7. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового органу підприємства.

6.8. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

6.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину при 40-часовому робочому тижні. У тих випадках, коли святковому дню передують один або два вихідні дні, робочий день напередодні вихідного дня не скорочується.

6.10. Якщо працівник у виняткових випадках залучається до роботи у вихідні та неробочі дні (відрядження, чергування, виконання невідкладних робіт – ст.71 КЗпП України) за згодою сторін йому надається інший день відпочинку не пізніше ніж у двотижневий термін.

6.11. За згодою сторін керівник або уповноважений ним орган може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць, тощо).

6.12. Рішення про переведення працівників на гнучкий режим робочого часу здійснюється за їх згодою і оформляється наказом керівника або уповноваженого ним органу із зазначенням у ньому конкретних параметрів гнучкого режиму робочого часу (термін, порядок, умови застосування). При оформленні наказу дотримуватись часу початку або закінчення роботи.

6.13. Керівник або уповноважений ним орган може організувати облік явки на роботу і виходу з роботи.

6.14. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком за узгодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

7.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників підприємства можуть застосовуватись такі заохочення:

- а) нагородження Почесною грамотою Підприємства;
- б) оголошення подяки;
- в) заохочення згідно з Положенням про преміювання;

7.2. Заохочення застосовуються директором разом з профспілковим органом підприємства.

7.3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

7.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухенням трудової дисципліни вважається невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана
- звільнення з роботи.

До працівника може бути також застосований захід дисциплінарного впливу у формі письмового попередження.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або суспільного стягнення, за прогул без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

8.4. Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом всього робочого дня, а також відсутність працівника на своєму робочому місці більш трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

8.5. При обранні виду стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

8.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.10. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

8.11. У необхідних випадках наказ доводиться до відома трудового колективу.

8.12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.13. Якщо працівник не допустив іншого порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.14. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, до працівника не застосовуються.

8.15. Застосування дисциплінарного стягнення може бути підставою для позбавлення премії працівника на строк його дії.

8.16. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в приміщенні Підприємства на видному місці.

Директор



Погоджено:

Голова ПК





Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 55 аркушів.

Директор

КП "ДОЦСЗХ" ДОР"

І.В. Чухалова

