



**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

05.10.2022 № 4/2-312

На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства
«Дніпровський центр первинної
медико-санітарної допомоги №1»
Дніпровської міської ради
Марині ТЕРЗІ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної
медико-санітарної допомоги №1»
Дніпровської міської ради
Ларисі МАЙЗЕРОВІЙ

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 №270 від 05.10.2022 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору некоректна нумерація розділів (римські та арабські цифри), не дотримано вимоги п.п.6 п.9 розділу II Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ I:
 - п.1.3.4: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.3.10: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.3.13: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.3 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.3.15: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ II:

- п.2.1.8: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.42¹ Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.1.10: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.1 ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.1.16: не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- 2.1.20: некоректна назва нормативного документу. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ III:

- п.3.1.11, п.3.1.17, п.3.1.25: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.1.20.4: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст. 18¹ Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 4: п.4.1.13, п.4.2.6: слова «дитина-інвалід», «інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

6. Розділ 5:

- п.5.2.1: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.3 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.2.20: викладений некоректно, а саме: не в повному обсязі відповідно до вимог п.п. «б)» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ 7, п.7.6: назва комісії не відповідає назві, зазначеній у п.7.5. Привести у відповідність.

8. Додаток №3:

- гр. «максимальна тривалість...», «за роботу з ненормованим...»: не відповідає вимогам ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», ч.2 п.3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, а саме: у колективному договорі зазначається конкретна тривалість додаткової відпустки, а не максимальна. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не враховано право на додаткову відпустку посади «прибиральник службових приміщень» (зазначений на стор.51 поз.6), що має право на додаткову відпустку максимальною тривалістю 4 календарних дні відповідно до вимог додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, на яку йдеться посилання, чим порушено право працівників, що працюють за цією

посадою на додаткову відпустку за особливий характер праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Додаток №9:

- у додатку не враховано право на безкоштовне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту інших категорій працівників, зазначених у додатку №5, відповідно до вимог ст.8, 20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не зазначено нормативні документи, згідно з якими розроблено норми видачі спецодягу, відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. У колективному договорі відсутні норми видачі мийних та знежелжувальних засобів відповідно до вимог ст.8, 20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
11. Протокол №9: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється конференцією трудового колективу, а не приймається та затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до вимог п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

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

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови 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 повідомну 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-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації



Лариса МАЙЗЕРОВА
«06» вересня 2022 року

Від роботодавця:
Генеральний директор



Терзи
«06» вересня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДНІПРОВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ №1» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2022-2027 рр.

Схвалено на конференції
трудового колективу
«06» вересня 2022 року
протокол № 9

ЗМІСТ

I.	Загальні положення.....	3
II.	Організація праці та соціально-економічний захист працівників...	5
III.	Трудові відносини.....	7
IV.	Забезпечення зайнятості.....	18
V.	Оплата праці.....	21
VI.	Охорона праці.....	23
VII.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.....	28
VIII.	Гарантії діяльності профкому.....	29
IX.	Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність за порушення колективного договору.....	31
	Додатки № 1-12.....	33

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356-XII, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 №1045-XIV, «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 №2862-VI, «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР, «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-XII, «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 №2801-XII, та інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Дніпровської міської ради (далі - Підприємство, КНП «ДЦПМСД №1» ДМР) в особі генерального директора Марини ТЕРЗІ (далі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та головою первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Дніпровської міської ради Лариси МАЙЗЕРОВОЇ від імені трудового колективу з другої сторони, який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися: засад соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. 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 більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. 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.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з КНП "ДЦПМСД №1" ДМР.

У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників Підприємства тощо.

1.2.3. Роботодавець визначає Первинну профспілкову організацію (далі ППО) єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і ППО (ст. 18 КЗпП України).

1.3. Укладення Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладається на 2022-2027 роки, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

1.3.2. Після закінчення строку чинності Колективний договір (разом із додатками та внесеними змінами) продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.3.3. Якщо Колективний договір не переуклали у строк, який визначений у пункті 1.3.1, цей Колективний договір (разом із додатками та внесеними змінами, доповненнями) продовжує діяти до укладання нового.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Підприємства договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.6. У разі зміни керівника 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.

1.3.7. 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 колективного договору або припиняють їх виконання.

1.3.8. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 3 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.3.9. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем на повідомну реєстрацію до виконавчих органів міської ради.

1.3.10. У десятиденний строк після повідомної реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

1.3.11. Роботодавець і ППО (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.3.12. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.3.13. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.14. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін.

В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу та набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами.

1.3.15. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору новоприйнятих працівників.

1.3.16. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

ТА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок надходження коштів за договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій укладеного з Національною службою здоров'я України та коштів місцевих бюджетів, інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Підприємства, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій та робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників Підприємства,

положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.6. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією Підприємства.

2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під розписку права, обов'язки, поінформувати 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 та цього Колективного договору.

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

2.1.12. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Підприємстві не виконується законодавство про працю, зокрема, охорону праці, умови цього Колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

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

2.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою; зберігати середню заробітну плату медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.1.15. Включити представника ППО до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.16. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток за погодженням з ППО.

2.1.17. У випадках, коли згідно із законодавством чи умовами Колективного договору передбачено прийняття наказів чи інших рішень з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин за погодженням з ППО, такі накази приймати лише після попереднього погодження із ППО.

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

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

2.1.20. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Класифікатором професій ДК 003-2010 (з доповненнями та змінами)

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1.Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Враховуючи, що Підприємство є безперервною діючою установою, встановити щомісячне підсумовування обліку робочого часу з наданням вихідних днів згідно з графіком змінності.

3.1.2. Тривалість щоденної роботи, початок і закінчення щоденної роботи і перерви визначені графіком змінності, затвердженим генеральним директором та узгодженим ППО з урахуванням місячної норми часів.

3.1.3. Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами 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 лютого 2001 року № 163, Наказ МОЗ від 25.05.2006 №319, і становить 38,5 годин на тиждень (додаток № 2).

3.1.4. Встановити режим роботи:

3.1.4.1.Для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень:

- понеділок-п'ятниця з 8.00 до 16.30
- обідня перерва з 12.00 до 12.30

3.1.4.2.Для працівників амбулаторій згідно з графіком змінності:

- в робочі дні з 8.00 до 20.00
- субота з 8.00 до 17.00
- неділя з 8.00 до 16.00

Початок роботи молодших медичних сестер (санітарки) (молодший медичний брат (санітар)), прибиральники службових приміщень, реєстраторів медичних – 7.30.

При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників становить не менше 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва – не менш 15 хвилин.

Працівник має право укладати трудовий договір як на одному, так і одночасно на декількох підприємствах (частина 2 статті 21 КЗпП).

3.1.5. Скорочувати на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.1.6. Комунальне некомерційне підприємство «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Дніпровської міської ради належить до установ, де медичним працівникам перерву встановити не можна. Медичним працівникам усіх найменувань надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час прийому їжі входить в робочу зміну, місце прийому їжі встановлюється в кожному структурному підрозділі.

3.1.7. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.8. Тривалість щотижневого відпочинку повинна бути не менше ніж 42 години.

3.1.9. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з ППО та доводити його до відома працівників не пізніше 15 грудня поточного року.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижня до встановленого графіком періоду.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками, які зобов'язані надавати заяви до відділу організаційно-кадрової та правової роботи про надання їм щорічної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до її початку; в той же час, недотримання цієї умови працівником не може бути перешкодою для надання йому щорічної відпустки

3.1.10. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам (чоловікам), які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій 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

3.1.11. Порядок обчислення стажу роботи, який дає право на відпустку, регулюють стаття 82 КЗпП та стаття 9 Закону про відпустки.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховують:

- час фактичної роботи (зокрема, на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надають відпустку;
- час тимчасової непрацездатності, засвідченої в установленому порядку;
- час перебування у відпустках без збереження заробітної плати, наданих відповідно до статей 25 і 26 Закону про відпустки (крім відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною на підставі медичного висновку — так звана відпустка до 6 років (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону про відпустки));
- час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами тощо.

До стажу, що дає право на щорічну основну відпустку, також зараховують час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігали місце роботи (посаду) та заробітну плату повністю або частково:

- час виконання державних і громадських обов'язків (час перебування військовозобов'язаних на військових зборах, час виконання депутатом місцевої ради обов'язків депутата тощо);
- час відсторонення від роботи зі збереженням заробітної плати;
- час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу;
- час відпустки, час навчальної відпустки тощо (п. 2 ч. 1 ст. 9 Закону про відпустки);
- час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;
- час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням організації, скороченням чисельності або штату працівників;
- інші періоди, передбачені законодавством (п. 5-7 ч. 1 ст. 9 Закону про відпустки).

Якщо працівник, переведений на інше підприємство, повністю або частково не використав відпустку і не одержав за неї грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на відпустку, зараховують час, за який він її не використав за попереднім місцем роботи (ч. 3 ст. 9 Закону про відпустки).

Якщо працівник при переведенні одержав на попередньому місці роботи грошову компенсацію за невикористані ним дні відпустки, відлік стажу роботи, що дає право на відпустку, починають із дати початку роботи на новому підприємстві.

Час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не зараховують до стажу, який дає право на відпустки (п. 3 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»). Натомість якщо під час відпустки жінка (або інша особа, яка фактично доглядає за дитиною) працює на умовах неповного робочого часу або вдома, то період роботи нараховують до стажу, що дає право на відпустку (ч. 4 ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

3.1.12. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з Профкомом, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки (ч. 1 ст. 65 КЗпП України).

- не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження без їх згоди (ст. 176 КЗпП України).

- не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей інвалідів без їх згоди (ст. 177 КЗпП України).

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

3.1.14. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві (ч. 5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.15. Надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки, а також інші види відпусток – мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, 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 (ч. 1, 7, 8 ст. 6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.16. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

3.1.17. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (додаток № 3).

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 3).

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надають окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах й умовах підвищеного ризику для здоров'я (далі — додаткова відпустка за особливий характер), наведеним у Списку № 2 (п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки), додаткову відпустку надають пропорційно відпрацьованому часу (п. 9 Порядку № 16-1).

До стажу, що надає право на щорічну додаткову відпустку, згідно із ч. 2 ст. 82 КЗпП і ч. 2 ст. 9 Закону про відпустки зараховують час:

- фактичної роботи зі шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менш ніж половину тривалості робочого дня, встановленої для працівників цього виробництва, цеху, професії або посади. Своєю чергою, не враховується час, необхідний для підготовки робочого місця до роботи, а також для завершення роботи;

- щорічних основної та додаткових відпусток за роботу зі шкідливими, важкими умовами та за особливий характер праці;

- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

3.1.18. Надавати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, додатково оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік, яка не може бути перенесена, або продовжена з причин, зазначених у ст.11 Закону України «Про відпустки», у тому числі й у зв'язку з хворобою працівника, що збігається з періодом додаткової відпустки; не продовжується на святкові та неробочі дні, що припадають на період відпустки. Враховувати, що ця відпустка не належить до категорії щорічних та надається понад щорічну та додаткові відпустки. Відповідно дні цієї відпустки не враховуються під час порівняння з установленою граничною тривалістю відпустки 59 к. д. на рік (ч.3 ст.10 Закону України «Про відпустки»). Не підлягає грошовій компенсації, якщо вона не була використана до дня звільнення.

3.1.19. Надавати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих, додаткову відпустку зі збереженням зарплати. Тривалість такої відпустки становить — 14 робочих (16 календарних) днів. Відповідно, ця відпустка не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації. Перенесення додаткової відпустки чорнобильцям 1 та 2 категорії з незалежних причин на другий рік теж не допускається.

Щорічна додаткова відпустка особі, постраждалій внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 категорії (п. 22 ст. 20 Закону № 796) та 2 категорії (п. 1 ст. 21 Закону № 796), мають право на додаткову відпустку зі збереженням зарплати строком 14 робочих днів на рік. (ч. 2 ст. 4 Закону про відпустки).

На відміну від щорічної відпустки, щоб отримати право на додаткову відпустку, постраждалим 1 та 2 категорії не потрібен мінімальний період роботи. Відпустку надають незалежно від тривалості роботи на підприємстві.

Відпустку постраждалим 1 та 2 категорії:

- 1) надають за календарний рік;
- 2) надають на основному місці роботи;
- 3) не ділять на частини;
- 4) не продовжують на святкові та неробочі дні;
- 5) не переносять і не продовжують у разі тимчасової непрацездатності;
- 6) не переносять на наступний календарний рік;
- 7) не компенсують при звільненні.

3.1.20. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.1.20.1. Право на додаткову відпустку тривалістю 10 к.д. - без урахування святкових та неробочих днів, працівникам які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (далі - відпустка на дітей), мають:

- 1) один із батьків:
 - який має двох або більше дітей віком до 15 років;
 - який має дитину з інвалідністю;

- повнолітньої особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- який усиновив дитину;
- 2) одинока мати;
- 3) батько, який виховує без матері (зокрема, якщо мати тривалий час перебуває в лікувальному закладі):

- дитину;

- особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

4) особа, яка взяла під опіку:

- дитину;

- особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

5) піклувальник;

6) один із прийомних батьків;

7) один із батьків – вихователів.

Відпустку на дітей працівникам надають як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки та усіх необхідних документів, що підтверджують один із статусів, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (статті 182-1 та 186-1 КЗпП, стаття 19 Закону України «Про відпустки»)

Працівник який працює неповний робочий час має право на додаткову відпустку на дітей (ч. 3 ст. 56 КЗпП України).

3.1.20.2. Під "необхідними документами", передбаченими в пунктах 3.1.20.1 цього колективного договору, слід розуміти надання працівником, разом із заявою про надання додаткової соціальної відпустки копії свідоцтва про народження дитини, а у ряді випадків і копії документів, що підтверджують встановлення опіки або піклування над дитиною, а також копії документів, що підтверджують статус одинокої матері. (До одиноких матерів прирівнюються і вдови, що мають дітей; в цьому випадку треба до заяви про надання додаткової соціальної відпустки додати і копію свідоцтва про смерть чоловіка).

3.1.20.3. Розповсюдити право на додаткову соціальну відпустку і на матір, що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька, тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більш дітей - 17 календарних днів.

Для надання цієї відпустки працівнику треба подати заяву з проханням про надання цієї відпустки, додавши до неї копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу, довідку з місця проживання (реєстрації) що підтверджує не проживання батька дитини за адресою проживання (реєстрації) дитини, документ який свідчить, що батько не бере участі у вихованні дитини.

Одним з таких документів може бути:

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів;
- акт соціально-побутової комісії, створеної первинною профспілковою організацією, чи будь-якої іншої комісії, утвореної на підприємстві, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини;

- довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

У разі, коли працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався своїм правом на таку відпустку в році досягнення дитиною 18-річного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використати цю відпустку, і в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток, як це передбачено ст.24 Закону України «Про відпустки».

3.1.20.4. Працівнику, який усиновив дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт чи 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 (стаття 73 КЗпП України) після набрання законної сили рішення про усиновлення дитини (якщо усиновителями є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Працівник, який усиновив дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішення про усиновлення дитини.

3.1.21. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством (ч.13 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.22. Вести облік відпусток, зберегти за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або з особливим характером роботи.

3.1.23. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

3.1.24. За бажанням працівника частину щорічної відпустки можна замінити грошовою компенсацією за робочий рік, який закінчився. Тривалість наданої працівникові щорічної основної та щорічних додаткових відпусток за робочий рік, що закінчився, — не менше ніж 24 к. д. (ч. 4 ст. 24 Закону України «Про відпустки», ч. 4 ст. 83 КЗпП України).

3.1.25. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 к.д. (ч.8.ст. 6 Закону про відпустки). Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (ч.5 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.1.26. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки (ст. 13-16 Закону України «Про відпустки» та ст. 213-217 КЗпП України).

3.1.27. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, зокрема, ті, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням

працівника згідно чинного законодавства (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

3.1.28. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та Підприємством, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»). 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 частиною першою цієї статті.

3.1.29. Надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за місцем здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів. Роботодавець: увільняє донора від роботи у день донації, надає донору день відпочинку після кожного дня донації, зберігає середній заробіток, продовжує на один день щорічну відпустку під час якої працівник здав кров (ч. 2 ст. 20 Закону № 931).

Допомогу з тимчасової непрацездатності виплачують у розмірі 100% середньої зарплати незалежно від стажу роботи. (ч. 4 ст. 20 Закону № 931).

3.1.30. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 ЗУ «Про відпустки») та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.31. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

3.1.32. Надавати медичним працівникам додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за безперервну роботу встановлено окремим категоріям медпрацівників п. «н» ст. 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 р. № 2801-XII (далі — п. «н» ст. 77 Основ). При цьому зберігаються права інших категорій медичних працівників на додаткову оплачувану відпустку у межах існуючих норм (додаток4).

Відпустку надають медпрацівнику, який безперервно працює на одній із зазначених посад і в одному із зазначених закладів понад три роки.

Основними критеріями для надання додаткової відпустки законодавство визначає стаж роботи на перелічених у п. «н» ст. 77 Основ посадах і в закладах, тому така відпустка надається медпрацівникам незалежно від того, працюють вони на повну ставку чи на умовах скороченого робочого дня (0,25, 0,5 або 0,75 посади).

Медпрацівники, які працюють за сумісництвом на посадах і в закладах, перелічених у п. «н» ст. 77 Основ, також мають право на цю відпустку. У п. «н» ст. 77 Основ не визначено, що додаткова відпустка три календарних дні надається лише за основним місцем роботи, із чого випливає, що право на цю відпустку мають й медпрацівники, які працюють за сумісництвом на зазначених посадах і в закладах охорони здоров'я. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи тривалістю 24

календарних дні за відпрацьований робочий рік, тому працівникам, які працюють на перелічених посадах і в закладах, тривалість відпустки за сумісництвом становить 27 календарних днів (24 к.д. основної відпустки плюс 3 к.д. за безперервну роботу).

3.1.33. Керуючись статтею 19-1 Закону України «Про відпустки» та постановою КМУ «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини» від 07 липня 2021р. №693, Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 к. д. (без урахування святкових і неробочих днів) надається одній з осіб:

- 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, діду або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично доглядають за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Скористатися правом на відпустку працівник може впродовж трьох місяців із дня народження дитини (ст. 19-1 Закону про відпустки). Працівник має використати відпустку не пізніше 104-го дня з дня народження дитини (п. 4 Порядку № 693).

Якщо народилося двоє і більше дітей від однієї вагітності, тривалість відпустки не збільшують (п. 11 Порядку № 693)

Пункт 5 Порядку № 693 встановлює, що відпустку при народженні дитини не ділять на частини.

Відпустку при народженні оплачує роботодавець (ч. 1 ст. 23 Закону про відпустки).

3.1.34. До стажу для щорічних додаткових відпусток не враховують час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігали місце роботи (посаду) і зарплату повністю (окрім щорічних основної та додаткових відпусток) або частково. Тобто в разі обчислення стажу для додаткової відпустки не враховують, зокрема:

- час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу тощо;
- період тимчасової непрацездатності;
- дні відпустки без збереження зарплати, передбаченої ст.ст. 25, 26 Закону про відпустки;
- період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3 років (за медичним висновком — 6 років), а якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, — до досягнення дитиною 16-річного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги — до досягнення дитиною 18-річного віку;

- інші періоди роботи, такі як: навчальна відпустка, відпустка на дітей, чорнобильська відпустка, курси підвищення кваліфікації, відрядження тощо.

3.1.35. Працівникам, яким встановили ненормований робочий день, як компенсацію надають щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. Цей вид щорічної відпустки передбачає пункт 2 частини 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки)

Його встановлюють для певної категорії працівників, якщо неможливо нормувати час трудового процесу (п. 1 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10.10.1997 № 7; далі — Рекомендації). За потреби зазначена категорія працівників періодично працює понад нормальну тривалість робочого часу. Цю роботу не вважають надурочною. Міру праці визначають не тільки тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності може застосовуватися для керівників, фахівців і працівників, а саме для осіб:

- праця яких не піддається точному обліку в часі;
- які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надають пропорційно часу, відпрацьованому на посаді (роботі), що дають право на цю відпустку.

До стажу для відпустки за ненормований робочий день не зараховують:

- тимчасову непрацездатність;
- відпустки без збереження зарплати;
- навчальні відпустки;
- чорнобильські відпустки;
- відпустки працівникам, які мають дітей;
- відпустки учасникам бойових дій тощо.

Відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки) можна ділити, переносити, продовжувати, виплачувати компенсацію за правилами, встановленими для щорічних відпусток.

3.1.36. Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності

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, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.1.37. В період дії непереборної сили (форс – мажорних обставин) трудові відносини та робочий час на Підприємстві регулюється окремими нормами законодавства України та розпорядчими документами генерального директора.

3.2. ППО зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

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

3.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

3.2.6. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2.7. Надавати членам ППО безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.2.8. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику - члену ППО статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

3.2.9. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

3.2.10. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

3.2.11. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профкому з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

3.2.12. Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення Роботодавцем за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і ППО на основі типових правил (стаття 142 КЗпП України, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о).

3.3.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження ППО.

3.3.3. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників Підприємства;

- форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

3.3.4. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

3.3.5. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Роботодавцем та ППО відповідних переліків чи змін до них.

3.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

3.3.7. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.1.2. Згідно із статтею 49⁴ КЗпП України у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи Закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці, завчасно, за три місяці, повідомляти профспілковий

комітет та надавати інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, проводити консультації з профспілковим комітетом, розглядати та враховувати їх пропозиції про заходи щодо запобігання звільнення працівників, їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3. При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати переважне право залишатися на роботі категорії працівників передбачені у ст. 42 КЗпП України, в тому числі і тих, які мають статус учасника бойових дій, інваліда війни, а у разі ліквідації Підприємства забезпечувати їх працевлаштування.

4.1.4. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

4.1.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів на Підприємства.

4.1.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць.

4.1.7. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації (перетворення), перепрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України).

4.1.8. Не допускати звільнення працівників-членів ППО без попередньої згоди ППО за результатами розгляду обґрунтованого письмового подання Роботодавця (стаття 43 КЗпП України).

4.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших витрат.

4.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

4.1.11. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

4.1.12. Звільнення працівників-членів ППО за ініціативою Роботодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку, визначеному чинним законодавством.

4.1.13. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

4.1.14. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

4.2. ППО зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

4.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів ППО згідно з чинним законодавством.

4.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, а також власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

4.2.5. Контролювати дотримання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

4.2.6. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу членам профспілки, особам передпенсійного віку та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

4.3.2. 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 звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання ППО інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з ППО про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

4.3.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами та системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, галузевої, регіональної угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.2.2. Встановлювати розмір мінімальної тарифної ставки не нижчим від розміру мінімальної заробітної плати відповідно до ст.95 КЗпП України.

Мінімальний розмір оплати медичних працівників визначається Кабінетом Міністрів України, у тому числі з дотриманням гарантій щодо мінімальної заробітної плати.

5.2.3. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.2.4. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.2.5. Посадові оклади (тарифні ставки) встановлено відповідно до Положення про оплату праці (додаток №5)

5.2.6. Встановлювати наступні доплати:

- працівникам, відповідальним за ведення військового обліку та призовників (додаток № 6).

- працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів у розмірі 10% (Додаток № 7);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (ст. 108 КЗпП України). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку;

- для водіїв спеціалізованих легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким встановлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час.

- за складність і напруженість в роботі.

5.2.7. Погоджувати з Профкомом конкретні розміри тарифних ставок (окладів) (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.8. Вести до складу тарифікаційної комісії голову Профкому.

5.2.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.2.10. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку зі зміною кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

5.2.11. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.2.12. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого фінансового плану Підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток № 8).

5.2.14. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць - аванс не пізніше 20 числа кожного місяця, остаточний розрахунок не пізніше 5 числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче оплат за фактично відпрацьований час (із розрахунку посадового окладу) за період з 1 по 15 число місяця.

5.2.15. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.16. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078, а також інших актів законодавства.

5.2.17. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, оплату праці проводити згідно з трудовим законодавством (ст. 114, 170 КЗпП України).

5.2.18. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

5.2.19. Робота у надурочний час оплачується у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати (стаття 106 КЗпП України).

5.2.20. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.2.21. В разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

ППО зобов'язується:

5.2.22. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати

згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

5.2.23. Надавати працівникам-членам ППО консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.2.24. Представляти за дорученням працівника - члена профспілки його інтереси при розгляді спорів з питань оплати праці у Комісії по трудовим спорам (ст.226 КЗпП України), судових органах (ст. 232 КЗпП України).

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

5.2.26. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників-членів профспілки і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

5.2.27. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

5.2.28.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Сторони домовилися:

5.2.31. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників Підприємства.

5.2.32. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі належні, здорові та безпечні умови праці відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

6.1.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;

- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.1.4. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою, або там, де є потреба у професійному доборі.

6.1.5. Працівники, зайняті наданням медичної допомоги населенню, проведенням лабораторних і наукових досліджень з проблем ВІЛ-інфекції, лікування і профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до вимог «Порядку та умови обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. N 1642.

6.1.6. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно ч. 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці»)

6.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 9).

6.1.8. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

Надавати ППО інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог. (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

Щорічно надавати інформацію про стан охорони праці відповідно до переліку показників затверджені постановою Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України.

6.1.9. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

6.1.10. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення працівника про наявні несприятливі умови праці.

6.1.11. Для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці до складу атестаційної комісії включати представників ППО.

6.1.12. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

6.1.13. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих умовах, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 10) (ст.ст.163, 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.14. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну їх заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції - проти вірусного гепатиту;
- медичним працівникам (сімейним лікарям, терапевтам, медичним сестрам) які надають медичну допомогу хворим - проти грипу;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб.

6.1.16. Організувати проведення у робочий час безкоштовного попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до

21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»). Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

6.1.17. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.18. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

6.1.19. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці установи за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника ППО, вищестоящої організації Профспілки.

Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.20. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно із законом (ст. 44 Закон України «Про охорону праці»).

6.1.21. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання і устаткування.

6.1.22. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 № 241) .

6.1.23. Не залучати осіб молодше вісімнадцяти років до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 190 КЗпП України, Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджені наказом МОЗ України від 22.03.1996 №59).

6.1.24. Не залучати осіб молодше вісімнадцяти років до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

6.1.25. Особам з інвалідністю створювати умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.1.26. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.1.27. Забезпечити працівнику загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, медичною апаратурою, лікувальними газами та іншими засобами виробництва, з якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

6.2.2 Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

6.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

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

Працівники мають право:

6.2.6. Відмовитися від 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 відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

6.2.7. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці.

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.3.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

6.4. Сторони домовились:

6.4.1. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.4.2. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження),

6.4.3. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Перераховувати своєчасно та в установленому обсязі єдиний соціальний внесок.

7.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством та Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток № 11).

7.5. Створити спільно із ППО на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»). Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування члена ППО.

7.6. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на Підприємстві.

7.7. Зберігати середній заробіток як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом за медичними і фармацевтичними працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

7.8. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

ППО зобов'язується:

7.9. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

Сторони зобов'язуються:

7.10. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та ППО спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

7.11. Сприяти членам трудового колективу у користуватися наявними можливостями щодо медичного обслуговування та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Роботодавець визнає ППО повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Безоплатно надавати ППО приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

8.3. Надавати на запит ППО у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗпП України).

8.4. Забезпечити участь представників ППО у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

8.5. Забезпечити вільний доступ членів ППО до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих ППО повноважень щодо громадського контролю за дотриманням

чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.6. Забезпечувати ППО можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання ППО щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вжити заходів щодо їх усунення.

8.8. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок ППО (вищестоящої організації профспілки) членські профспілкові внески із заробітної плати працівників – членів профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв (ст. 249 КЗпП України).

8.9. Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і гарантій діяльності ППО, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав ППО або перешкоджання їх здійсненню.

8.10. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, для здійснення ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профкому - 4 години на тиждень
- скарбник - 4 години на тиждень.

8.11. Направляти працівників-членів ППО за їх заявою на науково-практичні та професійно-навчальні заходи (семінари, конференції, круглі столи, засідання тощо).

8.12. Звільняти членів ППО від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі виборних органів ППО, а також вищестоящих виборних органів профспілки.

8.13. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, переміщувати та переводити, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу ППО лише за попередньою згодою ППО.

8.14. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, проводити виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки.

8.15. Надавати членам ППО на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середнього заробітку (ч.7 ст. 252 КЗпП України).

Повноваження ППО:

8.16. Від імені трудового колективу складає і контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

8.17. Спільно з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

8.18. Спільно з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів.

8.19. Спільно з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

8.20. Бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

8.21. Представляє інтереси працівників-членів ППО за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

8.22. Надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

8.23. Бере участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з соціального страхування.

8.24. Здійснює громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням на Підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

8.25. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця та власника Підприємства чи уповноваженого органу щодо виконання законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

8.26. Здійснює інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Спільно з ППО раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на конференції трудового колективу.

9.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

9.4. Особи, які представляють Роботодавця чи ППО, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення

контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Сторони домовилися:

9.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 2 разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (Додаток № 12).

9.6. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ГПО про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Профкому.

9.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Комунальне некомерційне підприємство «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Дніпровської міської ради

Генеральний директор



«06» Вересня 2022 року

Від сторони Працівників

Первинна профспілкова організація комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Дніпровської міської ради

Голова ГПО



«06» Вересня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу
КНП «ДЦПМСД №1» ДМР

Протокол № 9

«06» вересня 2022р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДНІПРОВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО – САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ №1» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

І. Загальні положення

1.1. У відповідності з Конституцією України, кожна людина має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вона вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижче від визначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і права громадянина - добросовісна праця в обраній сфері суспільної корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у КНП «ДЦПМСД №1» ДМР забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок у КНП «ДЦПМСД №1» ДМР визначається правилами внутрішнього розпорядку, які мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються генеральним директором в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у КНП «ДЦПМСД № 1» ДМР.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність), про стан здоров'я, ідентифікаційний номер, військовий квиток або тимчасове посвідчення. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я-медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, та документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.3. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, паперова трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про зарахування працівника на роботу. В наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.5. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7, 9 частини першої статті 29 КЗпП України та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними.

Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті 29 КЗпП України, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

2.6. За вимогою працівників, які працюють та мають зміни в трудовій діяльності (після видання наказу), але не пізніше тижневого терміну, відповідальною особою, вносяться записи в трудові книжки.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Генеральний директор не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це генерального директора письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням генерального директора законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначеним ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи генерального директора може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки які встановлені Колективним договором, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження генерального директора, додержуватись трудової технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, вести себе гідно, дотримуватись морально-етичних норм поведінки, не псувати морально-психологічний клімат у колективі, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, в амбулаторії, а також на території КНП «ДЦПМСД № 1» ДМР;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування медичним обладнанням та устаткуванням;
- користуватися засобами індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбаченим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку у КНП «ДЦПМСД № 1» ДМР;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією центру у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрози життю чи здоров'ю працівника або людей, які його оточують;
- повідомляти свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу про небезпеку;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;
- повинен володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків відповідно до Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної";
- дотримуватись антикорупційного законодавства.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних (фармацевтичних) працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Генеральний директор зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював з 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);
- забезпечити здоровими і безпечними умовами праці, справними інструментами та іншим обладнанням, ліками, засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населенню високим рівнем надання медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження науково-організаційних технологій (НОТ);
- удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць шляхом технічного оснащення;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення поширення і впровадження прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних, фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на найбільш повне виявлення і використання внутрішніх резервів;
- поліпшувати інші показники роботи, постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумків роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці;
- не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- 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 (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, генеральний директор за погодженням з профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
- вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечувати працівників відповідно до

діючих норм і положень спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням, постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- 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;

- 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 центру, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників центру, поліпшувати умови їх праці, забезпечити обов'язкове страхування всіх медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків.

- відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.07.2010 № 2297-VI, не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

- дотримуватись законодавства при виплаті вихідної допомоги при звільненні у разі скорочення, реорганізації, ліквідації, банкрутства або перепрофілювання лікувального закладу в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

V. Робочий час та його використання

5.1. Підприємство є безперервною діючою установою, встановити щомісячне підсумування обліку робочого часу з наданням вихідних днів згідно з графіком змінності.

5.2. Встановити режим роботи:

1) для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень:

- понеділок-п'ятниця з 8.00 по 16.30

- обідня перерва з 12.00 до 12.30

2) для працівників амбулаторій згідно графіку змінності:

- в робочі дні з 8.00 до 20.00

- субота з 8.00 до 17.00

- неділя з 8.00 до 16.00

Початок роботи молодших медичних сестер (санітарки) (молодший медичний брат (санітар)), прибиральник службових приміщень, реєстратор медичний – 7.30.

При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників становить не менше 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва – не менш 15 хвилин.

5.3. Скорочувати на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

5.4. Тривалість щотижневого відпочинку повинна бути не менше ніж 42 години.

5.5. Час початку та закінчення праці (зміни), тривалість щоденної роботи (зміни) відображається у графіках змін, які затверджуються адміністрацією за згодою з первинною профспілковою організацією з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу.

5.6. Місячна норма робочого часу визначається виходячи із встановленої для даного працівника тижневої норми тривалості робочого часу. Тривалість робочого часу напередодні святкових, вихідних днів скорочується згідно чинного законодавства, для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень.

5.7. Медичним працівникам надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 30 хв. протягом зміни. Час прийому їжі входить у робочу зміну.

5.8. Умови, тривалість та порядок надання щорічних відпусток працівникам надаються відповідно з Законом України «Про відпустки». Графік надання щорічних відпусток затверджується генеральним директором за погодженням з профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення стабільної роботи закладу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно законодавству.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки, нагородження грамотами;
- преміювання працівників виходячи з показників роботи.

6.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.

6.3. Преміювання заступників керівника Підприємства та головного бухгалтера здійснюється за рішенням генерального директора Підприємства.

6.4. Генеральному директору Підприємства премія виплачується згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №859 від 19.05.1999 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

6.5. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;

2) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються генеральним директором. Генеральний директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При виборі виду стягнення головний лікар повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставин, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Дисциплінарні стягнення на виборних профспілкових активістів можуть бути накладені генеральним директором тільки з попередньої згоди профспілкового комітету.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується у наказі з зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників Центру.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у амбулаторіях на видному місці.

Генеральний директор



Марина ТЕРЗІ

Голова первинної профспілкової організації



Лариса МАЙЗЕРОВА

Начальник відділу кадрів



Ірина БУДЯНСЬКА

ПЕРЕЛІК
професій та посад робота за якими дає право
на скорочену тривалість робочого часу

(для працівників на підставі:
Наказ МОЗ України від 25.05.2006 р. № 319)

№ п/п	Посада, професія	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Завідувач амбулаторією, лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-терапевт	38,5
2	Завідувач відділу, лікар-статистик	38,5
3	Лікар (всіх найменувань)	38,5
4	Сестра медична старша (брат медичний старший)	38,5
5	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	38,5
6	Лаборант (медицина)	38,5
7	Реєстратор медичний	38,5

Начальник відділу кадрів

Юрисконсульт



Ірина БУДЯНСЬКА

Вікторія ВІТЕР

ПЕРЕЛІК

**посад (професій), робіт, зайнятість в яких дає право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного
ризик для здоров'я) та за ненормований робочий день**

(додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290
в редакції від 13.05.2003 № 679, Закон України від 15.11.1996 №504/96ВР «Про відпустки»)

Назва структурного підрозділу та посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних) днях	
	За роботу з ненормованим робочим днем, Закону України «Про відпустки» ст.8 п.2(*)	Робота з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням, постанова КМУ 1290, Закону України «Про відпустки» ст.8 п.1(**)
1	2	3
генеральний директор	7	
медичний директор	7	
заступник медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7	
головна медична сестра (головний медичний брат)	7	
заступник генерального директора з економічних питань	7	
головний бухгалтер	7	
головна медична сестра	7	
заступник головного бухгалтера	7	
економіст (всіх категорій)	7	
бухгалтер (всіх категорій)	7	
юрисконсульт	7	
інженер з охорони праці	7	
інженер - програміст	7	

фахівець з питань цивільного захисту	7	
фахівець з публічних закупівель	7	
начальник відділу кадрів	7	
старший інспектор з кадрів	7	
завідувач господарства	7	
технік	7	
секретар керівника	7	
електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	
водій автотранспортних засобів	4	
завідувач амбулаторією, лікар загальної практики – сімейний лікар		7
завідувач інформаційно - аналітичного відділу, лікар - статистик		7
Лікарі (всіх найменувань)		7
сестра медична старша (брат медичний старший)		7
молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)		7
молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (всіх найменувань)		7
оператор комп'ютерного набору		4
реєстратор медичний		4

Примітка. * Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу

** відповідно до відпрацьованого часу

Начальник відділу кадрів
Юрисконсульт



Ірина БУДЯНСЬКА
Вікторія ВІТЕР

ПЕРЕЛІК

посад (професій), робіт, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за тривалу безперервну роботу

Пункт «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я

№ з/п	Найменування посади	Стаж роботи на цій посаді
1	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики-сімейний лікар	Понад три роки
2	Лікар загальної практики-сімейний лікар	Понад три роки
3	Лікар-терапевт	Понад три роки
4	Лікар-педіатр	Понад три роки
5	Сестра медична загальної практики -сімейної медицини	Понад три роки

Якщо медичні працівники працювали на посадах лікарів-терапевтів дільничних, лікарів-педіатрів дільничних, сестер медичних (брат медичний) педіатричних дільниць, сестер медичних (брат медичний) терапевтичних дільниць у складі центру первинної медичної допомоги та були переведені на посади лікарів – терапевтів, лікарів - педіатрів, медичних сестер загальної практики - сімейної медицини згідно з класифікатором професій від 25.10.2021 № 810-21 «Про затвердження Зміни № 10 до національного класифікатора ДК 003:2010», за ними зберігається право на зазначену відпустку з урахуванням попереднього стажу роботи на вказаних у пункті "н" статті 77 Основ посадах та закладах за умови, що їх стаж роботи в результаті цього переведення не переривався.

Начальник відділу кадрів

Юрисконсульт



Ірина БУДЯНСЬКА

Вікторія ВІТЕР

ПЕРЕЛІК

посад, робота на яких дає право
на отримання доплати в розмірі до 50% посадового окладу за ведення
військового обліку військовозобов'язаних та призовників
і бронювання військовозобов'язаних
(Постанова КМУ від 06.02.2019 № 74)

№ з/п	Найменування посади	Найменування структурного підрозділу
1	2	3
1	Особа відповідальна за військовий облік	Відділ організаційно кадрової та правової роботи

Заступник генерального директора
з економічних питань



Тетяна ЧЕКАЛ

Перелік

працівників, які зайняті прибиранням санвузлів

№	Посада, професія	%
1	Молодша медична сестра	10

Головний бухгалтер



Надія НОВИКОВА

Додаток №9
до колективного договору

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2022 рік

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт грн.	Ефективність заходів	Джерело фінансування	Строк виконання	Особи Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6	7
1	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, пожежної безпеки	9 100,00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	II- IV кв. 2022	Інженер з охорони праці
2	ТО та перезарядка вогнегасників	4 000,00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	III- IV кв. 2022	Інженер з охорони праці, завідувач господарств а
3	ТО пожежних кранів	600,00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	III- IV кв. 2022	Інженер з охорони праці, завідувач господарств а
4	Придбання шаф для пожежних рукавів	3 600,00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	III- IV кв. 2022	Інженер з охорони праці
5	Проведення обов'язкового страхування членів добровільної пожежної дружини	4 000,00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	II- IV кв. 2022	Інженер з охорони праці
6	Придбання засобів індивідуального захисту: • протигаз ГП-7	30 000,00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	II- IV кв. 2022	Фахівець з питань ЦЗ

7	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	2 000,00	Забезпечення захисту від впливу шкідливих та небезпечних факторів	З власних надходжень	III- IV кв. 2022	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер
8	Заміри опору ізоляції електромережі та заземлення електрообладнання	13 000, 00	Забезпечення електробезпеки працівників	З власних надходжень	I- IV кв. 2022	Інженер з метрології
	Всього:	66 300, 00				

Інженер з охорони праці



Галина ПРИХОДЬКО

Норми
безкоштовної видачі працівникам спецодягу, спецвзуття,
засобів індивідуального захисту

№	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття і інші засоби захисту	Термін використання в місяцях
1.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	рукавички спилкові рукавички діелектричні калоші діелектричні	1 до зносу до зносу

Інженер з охорони праці



Галина ПРИХОДЬКО

**СКЛАД
комісії, осіб які здійснюють контроль
за ходом виконання Колективного договору**

Від сторони роботодавця

1. Медичний директор – Надія САЛЬНИК
2. Начальник відділу кадрів – Ірина БУДЯНСЬКА
3. Юрисконсульт – Вікторія ВІТЕР

Від ППО

1. Завідувач АЗПСМ № 7 – Олена ЗАГРЕБЕЛЬНА
2. Сестра медична старша ВКД та МР – Валентина ЖМАКІНА
3. Завідувач господарством Господарсько - обслуговуючого відділу -
Володимир ГАЛУШКО

ПРОТОКОЛ № 9

конференції трудового колективу КНП «ДЦПМСД №1» ДМР

від 06 вересня 2022 рік

обрано делегатів 24 чоловік
присутні 24 чоловік

Голова конференції – Тетяна Чекал , заступник генерального директора з ЕП

Секретар конференції – Світлана Антонюк , сестра медична старша

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Прийняття колективного договору на 2022-2027 рр.

СЛУХАЛИ: Голова ППО Лариса МАЙЗЕРОВА доповіла проєкт колективного договору КНП «ДЦПМСД №1» ДМР на 2022-2027 рр.

В обговоренні проєкту колективного договору прийняли участь Вікторія ВІТЕР – юрисконсульт, Олена Загребельна – лікар загальної практики сімейний лікар, Ірина Сілевич – економіст, Надія Новикова – головний бухгалтер, Ольга Василевська – лікар загальної практики сімейний лікар.

ПОСТАНОВИЛИ: Затвердити колективний договір КНП «ДЦПМСД №1» ДМР

ГОЛОСУВАЛИ «За» - 24

«Проти» - 0

«Утримались» - 0

Голова конференції



Тетяна ЧЕКАЛ

Секретар конференції



Світлана АНТОНЮК

Пропиновано і пропунеро
та серіально печатно

на 67 Аркуш

Федеральний директор Марина ТЕРЗІ

