

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу, протокол № 1
від 24 грудня 2024 р.
та зборами профспілкової конференції,
протокол №14 від 25.09.2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«СТЕБНИЦЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ» ДРОГОБИЦЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
на 2025 - 2030 роки

м. Стебник

2024 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

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

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

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

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства «Стебницька міська лікарня» Дрогобицької міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Комунальне некомерційне підприємство «Стебницька міська лікарня» Дрогобицької міської ради (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі директора Стецик Наталії Романівни (далі — Керівник), яка представляє інтереси роботодавця, з однієї сторони. Під Роботодавцем в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Стебницька міська лікарня» Дрогобицької міської ради профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Профспілкового комітету Руденка Андрія Вікторовича (далі — Профспілковий комітет), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.3. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників Комунального некомерційного підприємства «Стебницька міська лікарня» Дрогобицької міської ради, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього,

вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

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

1.2.7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 2-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін та в органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

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

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

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

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

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від «24» грудня 2024 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01 січня 2025 року до 31 грудня 2030 року. Він набуває чинності 01 січня 2025 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

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

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після

завершення колективних переговорів.

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

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

1.3.9. У разі зміни власника Підприємства, реорганізації Підприємства (відокремленого підрозділу) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

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

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

1.3.12. Роботодавець після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 7 днів після його укладення під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строки та в порядку, встановленому

законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством та відповідно до фінансового плану Підприємства.

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

2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку або іншим способом, передбаченим чинним законодавством, ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

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

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

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

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

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

2.1.13. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня), якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (Додаток №10).

2.1.14. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження, крім випадків, передбачених діючим законодавством.

2.1.15. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.16. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

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

2.1.18. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов на робочому місці.

2.1.19. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

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

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Роботодавця.

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

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

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

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні

ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

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

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

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

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

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

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

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

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

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

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

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

3.3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства установлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), реєстраторів медичних установлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

Для логопеда установлюється робочий тиждень тривалістю 18 годин.

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

3.6. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №163 та підсумків атестації робочих місць (Додаток №1).

3.7. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Роботодавцем і завчасно доводяться до відома працівників.

За рішенням трудового колективу дозволити встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і Профспілкового комітету.

Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць/квартал/півріччя/рік. Обліковий період визначається наказом керівника.

Перелік посад та обліковий період при підсумованому обліку робочого часу для таких працівників встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватись додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

3.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину. Відповідно до чинного законодавства положення даного пункту не поширюються на трудові відносини в період дії воєнного часу.

3.9. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

3.10. Підприємство функціонує сім днів на тиждень. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності або Правилами внутрішнього трудового розпорядку

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

3.12 Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

3.13. Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж за місяць до введення його в дію.

3.14. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

3.15. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.16. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.17. Роботодавець повинен дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.18. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець до початку роботи зобов'язаний в узгоджений з працівником спосіб проінформувати його про 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, визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами, його права та обов'язки, умови праці, 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,

правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору, проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено, тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, процедуру та встановлені Кодексом законів про працю строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

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

Педагогічним працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів та не більше ніж 56 календарних днів в порядку, визначеному постановою КМУ від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

3.20. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (перелік посад, для яких може встановлюватися ненормований робочий день та кількість днів відпустки визначено в Додатку № 2 до цього Договору);

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

- за безперервну роботу за переліком, визначеним в п. «н» ч. 1 ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я – 3 календарні дні;

- за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам, відповідно до Додатку №3 до цього Колективного договору.

До стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку, за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам зараховуються час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного

виробництва, цеху, професії або посади, час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і 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. Така відпустка надається виключно за письмовим поданням табелюючої особи за згодою завідувача відділення.

Щорічні додаткові відпустки, передбачені Додатком №2 та Додатком №3, надаються понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником Підприємства.

3.21. Додаткові відпустки надаються одному з батьків, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю або, які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю підгрупи А І групи, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, протягом календарного року за заявою тощо. Один з батьків, хто подає заяву про таку відпустку, повинен надати документ, що підтверджує, що інший не скористався нею у поточному році (довідку від роботодавця, а у разі якщо інший непрацевлаштований - зазначити про це в своїй заяві).

Додаткові відпустки надаються самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо.

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До самотніх матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної

відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

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

3.22. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів та учасникам бойових дій – тривалістю 14 календарних днів.

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

3.24. За сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до статті 25 Закону України "Про відпустки" працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 30 календарних днів на рік або на інший строк у випадках, встановлених діючим законодавством).

3.25. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Поділ решти частин відпустки узгоджується між працівником і Керівником.

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

3.27. Заробітна плата працівнику за час щорічної відпустки виплачується до її початку.

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

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

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

3.31. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 січня року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх

відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.32. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

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

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

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину 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 членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- учасникам бойових дій;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

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

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

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

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

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

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

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

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

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

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

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективних угод, цього Договору в межах надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.3. Визначення умов оплати праці та обчислення розміру заробітної плати (зокрема, встановлення розміру тарифного розряду, підвищення посадового окладу, перелік та розмір надбавок і доплат) працівників закладу здійснюється відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (далі - Наказ № 308/519), постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, постанови КМУ «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29.12.2009 № 1418; постанови КМУ «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз» від 16.02.2011 № 123 та іншими актами законодавства.

5.1.4. Умови оплати праці Керівника, зокрема преміювання, встановлення надбавок і доплат, а також надання матеріальної допомоги, визначаються органом місцевого самоврядування у контракті з Керівником та додаткових угодах до нього.

Посадовий оклад Керівника визначається співвідношенням із середньою заробітною платою медичних працівників (лікарів, медичного директора, молодших спеціалістів з медичною освітою, професіонали з вищою немедичною освітою) Підприємства і не може перевищувати цей розмір більше ніж на 60%, або у відповідності до чинного законодавства України.

5.1.5. Посадові оклади заступників директора встановлюються на 5% нижче від посадового окладу Керівника Підприємства.

Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється на 10% нижче від посадового окладу Керівника Підприємства.

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

5.1.7. Працівникам Підприємства може бути виплачена премія відповідно до умов Положенням про преміювання (Додаток №4 до цього Договору). Преміювання Керівника здійснюється відповідно до умов його контракту, якщо інше не передбачено умовами такого контракту.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці, у тому числі мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я, що визначається Кабінетом Міністрів України.

5.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема не пізніше 22-го числа місяця аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а не пізніше 7-го числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата

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

5.2.3. У випадку, якщо розмір нарахованої заробітної плати фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, пропорційно до фактично відпрацьованого часу, нижче мінімального розміру оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, визначеного Кабінетом Міністрів України, роботодавець може донарахувати до рівня мінімального розміру оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, визначеного Кабінетом Міністрів України, пропорційно до фактично відпрацьованого часу, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру оплати праці не поширюються.

5.2.4. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків погодинного посадового окладу за кожен годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (у тому числі водіям санітарних автомобілів швидкої, невідкладної медичної допомоги), а також тим, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії, для новонароджених дітей, у пологових (акушерських) відділеннях провадиться доплата в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час.

Нарахування і виплата доплати за нічний час, передбаченої цим пунктом, здійснюється понад мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, встановлений відповідною постановою Кабінету Міністрів України, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру оплати праці не поширюються.

5.3. Доплати, надбавки та підвищення до посадового окладу:

5.3.1. Завідувачам структурних підрозділів — лікарям, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) підвищувати посадові оклади за керівництво структурним підрозділом відповідно до пп. 2.2.3, 2.2.9 Наказу № 308/519.

5.3.2. Фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам та ін.) підвищувати посадові оклади за старшинство на 10 відсотків відповідно до пп. 2.2.10 Наказу № 308/519.

5.3.3. Керівникам Закладу та їхнім заступникам із числа лікарів і провізорів, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) підвищувати посадові оклади за наявність кваліфікаційної категорії відповідно до пп. 2.4.1 Наказу № 308/519.

5.3.4. Лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів-інтернів та провізорів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів підвищувати посадові оклади протягом п'яти років у розмірі 5% відповідно до пп. 2.4.3 Наказу № 308/519.

5.3.5. Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків відповідно до пп. 2.4.4. Наказу № 308/519.

5.3.6. Працівникам Підприємства підвищуються посадові оклади у зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці відповідно до пп. 2.4.5. Наказу № 308/519. (Додаток № 5).

5.3.7. Працівникам, характер роботи яких пов'язаний з безпосереднім контактом з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги, дає право на підвищення посадового окладу на 60 відсотків за кожну годину роботи відповідно до пп.2.4.5. Наказу №308/519. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

5.3.8. Посадові оклади працівників Підприємства можуть підвищуватись з інших підстав, передбачених законодавством .

5.3.9. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам Підприємства, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою професією (посадою) або виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без

звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою відповідно до п. 3.1 Наказу № 308/519.

Конкретний розмір цих доплат установлюється наказом Директора залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.3.10. Працівникам, які мають науковий ступінь провадиться доплата: відповідно до п.3.3 Наказу № 308/519.

5.3.11. Директор Підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом може установлювати ненормований робочий день для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги з доплатою 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час відповідно до пп. 3.4.4 Наказу № 308/519. Водіям автомобілів з ненормованим робочим днем доплата за роботу в нічний час провадиться на загальних підставах).

5.3.12. Працівникам Підприємства, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць установлюється доплата в розмірі до 12% посадового окладу відповідно до пп.3.4.5 Наказу № 308/519.

5.3.13. Працівникам Підприємства, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, і працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата до посадового окладу (тарифної ставки) в розмірі 10% відповідно до пп.3.4.7 Наказу № 308/519 (Додаток № 9).

5.3.14. Надбавка за вислугу років (Постанова КМУ №1418 від 29.12.2009р.) установлюється медичним працівникам (лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою), залежно від стажу роботи в такому розмірі:

понад 3 роки - 10 відсотків;

понад 10 років - 20 відсотків;

понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

5.3.15. Працівникам (в тому числі, із числа керівників) можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці (на певний проміжок часу);
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

5.3.16. Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка до тарифної ставки за класність:

- водіям 2 класу – 10%;

- водіям 1 класу – 25%.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час.

5.3.17. Надбавка за тривалість безперервної роботи установлюється працівникам підприємства відповідно до пп. 4.1.1 Наказу № 308/519.

5.3.18. Працівникам Підприємства установлюються надбавки за наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР відповідно до пп.4.2.1 Наказу № 308/519 у розмірах:

"заслужений" - 20 відсотків посадового окладу;

"народний" - 40 відсотків посадового окладу.

За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом.

Відповідність почесного звання за профілем діяльності працівника на займаній посаді визначається Керівником.

5.3.19. Працівникам Підприємства, відповідно до пп.4.2.1 Наказу № 308/519, установлюється надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови:

однієї європейської – 10%;

однієї східної, угро-фінської або африканської - 15%;

двох і більше мов - 25 % посадового окладу.

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

5.3.20. Робітникам, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, відповідно до пп.4.5.2 Наказу № 308/519, може встановлюватись надбавка за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах:

- III розряду — 12%;

- IV розряду — 16%;

- V розряду — 20%;

- VI розряду — 24% до посадового окладу.

5.3.21. Працівникам Підприємства можуть встановлюватись інші надбавки та доплати, передбачені законодавством, зокрема, але не виключно Наказом № 308/519 та не передбачені п.5.3. Колективного договору.

5.4. Матеріальна допомога:

5.4.1. Медичним працівникам, у тому числі медичному директору; заступникам директора; професіоналам з вищою немедичною освітою; фармацевтам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки може виплачуватись матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати згідно затвердженого фінансового плану підприємства.

Відсоток посадового окладу, який застосовується для виплати матеріальної допомоги працівникам на рік, визначає Керівник в наказі.

5.5. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

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

5.5.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.5.3. Медичним працівникам - лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

5.5.4. Роботодавець своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

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

У разі залучення працівників до роботи у вихідні дні, оплата праці проводиться в подвійному розмірі годинної ставки або, за бажанням працівника, може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому також може бути наданий інший день відпочинку, що не є оплачуваним.

Оплата роботи за надурочний час, передбачена цим пунктом, здійснюється понад мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, встановлений відповідною постановою Кабінету Міністрів України, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру оплати праці не поширюються.

5.5.6. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Роботодавця.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.5.7. Роботодавець здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

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

5.5.9. У разі затримки виплати заробітної плати, Роботодавець надаватиме Профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

5.5.10. Роботодавець зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.5.11. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни, крім випадків, передбачених діючим законодавством.

5.5.12. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.5.13. Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як півгодини за кожен годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу.

У разі виклику працівника під час чергування вдома (у заклад охорони здоров'я, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням порядку оплати праці у нічний час.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, зокрема враховуючи біологічні, хімічні та ядерні загрози, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку №6.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі встановленому законодавством на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

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

6.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за

встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

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

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

6.1.13. У випадках встановлених чинним законодавством України, організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.14. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.15. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.1.16. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.1.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.18. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.19. Забезпечити проведення профілактичного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.20. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.21. Зберігати заробіток за працівником у встановленому цим Договором розмірі за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю

Профспілкового комітету.

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

6.1.23. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.24. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.25. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

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

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

6.1.28. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

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

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

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням

працівників спецодягом, спецвзуттям в операційному блоці, а в разі настання надзвичайних ситуації і щодо інших структурних підрозділів Підприємства, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

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

6.2.5. Брати участь:

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

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

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

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

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

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

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії. проводити навчання трудового колективу.

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

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

6.2.11. За порушення законодавства про охорони праці ініціювати питання

про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

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

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

6.3.3. У випадках встановлених чинним законодавством України, проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

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

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

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

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

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

7.1.3. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

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

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Вчиняти необхідні дії для організації, контролю за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах та поховання тощо відповідно до чинного законодавства України.

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

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

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

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

7.2.5. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування членів первинної профспілкової організації Підприємства, організовувати оздоровлення дітей членів первинної профспілкової організації Підприємства у дитячих таборих, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей членів первинної профспілкової організації Підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для членів первинної профспілкової організації Підприємства та членів їх сімей.

7.3.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим

щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.6. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

7.3.7. Організовувати заходи, присвячені професійним святкам (Дню медичної сестри, Дню медичного працівника), а також Різдвяним і новорічним святкам, за рішенням Профспілкового комітету та в межах наявних ресурсів.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.10. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам

профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням колективних угод та цього Договору.

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

8.1.12. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

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

8.1.14. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

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

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

8.1.17. Відраховувати кошти Профспілковому комітетові на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в порядку та розмірах, встановлених законодавством.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

8.2.4. У випадку прийняття Роботодавцем рішення, що порушує умови

Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

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

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

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

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

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

8.2.10. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят, крім випадків передбачених чинним законодавством.

Розділ 9. Розв'язання спорів

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

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

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

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Роботодавця у письмовій формі.

9.5. Роботодавець протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

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

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

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

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

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

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

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

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягаютьповідомній реєстрації в реєструючому органі.

10.5. Роботодавець та Профспілковий комітет домовились:

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

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору один раз на рік на конференції або зборах трудового колективу. У разі неможливості зібрати та провести конференцію або збори трудового колективу, сторони можуть обмінятися письмовими звітами.

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

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

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

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

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Директор КНП
«Стебницька міська лікарня» ДМР

Голова Профспілкового комітету

Н.Р. СТЕЦУК



А.В. РУДЕНКО

«26» грудня 2024 року

26 грудня 2024 року

ДОДАТОК №1

ПЕРЕЛІК


посад працівників КНП «СТЕБНИЦЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ» ДМР із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня

Посада, структурний підрозділ	Тривалість робочого тижня (год)
Дезінфектор	36
Лікар-інфекціоніст, сестра медична кабінету інфекційних захворювань	36
Сестра медична/брат медичний амбулаторного кабінету, сестра медична/брат медичний стаціонару, сестра медична/брат медичний(наглядової палати), старша сестра медична/старший брат медичний, молодша медична сестра/молодший медичний брат психоневрологічного відділення центру психічного здоров'я	36
Лікар-нарколог, лікар-психіатр, лікар-психотерапевт, психолог психоневрологічного відділення центру психічного здоров'я	36
Лікар-стоматолог	33
Завідувач рентгенологічним відділенням, лікар- рентгенолог, Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант рентгенологічного відділення, молодша медична сестра	30
Фельдшер-лаборант, лаборант, лаборант з бактеріології, фельдшер-лаборант з бактеріології клініко-діагностичної лабораторії	36

Директор

Голова Профспілкового комітету


Н.Р. СТЕЦИК


А.В. РУДЕНКО

«26» грудня 2024 року

26 грудня 2024 року

ДОДАТОК № 2**ПЕРЕЛІК**

посад працівників КНП «СТЕБНИЦЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ» ДМР яким може встановлюватися ненормований робочий день та надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

Посада	Кількість днів відпустки
Директор	7
Медичний директор	7
Заступник директора з правових та кадрових питань	7
Заступник директора з економічних питань	7
Головний бухгалтер	7
Економіст	7
Фахівець з публічних закупівель	7
Бухгалтер	7
Старший інспектор з кадрів	7
Секретар	7
Провідний інженер з охорони праці	7
Інженер - програміст	7
Інженер	7
Головна медична сестра/головний медичний брат	7
Працівник з господарської діяльності	7
Завідувач господарством	7

Реєстратор медичний (архіву)	7
Завідувач складу	7
Фахівець з дізнання у сфері цивільного захисту	7
Маляр	4
Столяр	4
Ліфтер	7
Підсобний робітник	4
Прибиральник території	4
Робітник з обслуговування кисневих станції	7
Бактеріолог	7
Цитоморфолог	7
Фізичний терапевт	7
Логопед	7
Ерготерапевт	7
Службовець на складі (комірник)	7

Директор

Голова Профспілкового комітету


Н.Р. Стець


А.В. Руденок

26 грудня 2024 року

26 грудня 2024 року



ДОДАТОК № 3

СПИСОК

робіт, які пов'язані з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, і які дають право на щорічну додаткову відпустку

згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р. №1290

Перелік професій та посад

Тривалість щорічної додаткової відпустки

**Лабораторії, науково-дослідні лабораторії,
установи та організації, лабораторії вищих
навчальних закладів**

*Клініко-діагностична лабораторія, центральна
бактеріологічна лабораторія:*

Зав. лабораторією, біохімік, лаборанти усіх
найменувань, персонал медичний, фельдшери-
лаборанти, лікарі, що працюють в лабораторії (пункт
6)

7

Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога

Лікар-психіатр, лікар-нарколог, лікар-
психотерапевт, молодші спеціалісти з медичною
освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні
брати) психоневрологічного відділення центру
психічного здоров'я (пункт 25, 28, 29)

25

Психолог психоневрологічного відділення центру
психічного здоров'я(пункт 31)

11

Дезінфектор, зайнятий роботами на вогневій,
камерній і профілактичній дезінфекції, дезінсекції,
дератизації в лікувально-профілактичних закладах
(пункт 116)

7

Завідувач відділення, лікар-анестезіолог; лікар-
анестезіолог; сестра медична-анестезист (брат

11

медичний-анестезист), а також інші лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою відділення інтенсивної терапії (пункт 122)

Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я, освіти, соціального забезпечення та будинку відпочинку (в тому числі лікар-інтерн) (пункт 132) 7

Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення (пункт 133) 7

Молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення (пункт 134) 7

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування зайнятий на роботах у цехах, відділеннях, відділах та лабораторіях, де всі основні працівники мають право на щорічну додаткову відпустку (пункт 139) 4

Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами

Фармацевт (пункт 4, 5) 7

Загальні професії за всіма галузями законодавства

Працівники, безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем (пункт 10) 11

Середній та молодший медичний персонал рентгеновських, флюорографічних кабінетів та установок, зайнятий поданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем (пункт 11) 11

Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (пункт 58) 4

Кухар, кухонний працівник, який працює біля плити (пункт 77) 4

Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування (пункт 105) 4

Машиніст із прання та ремонту спецодягу (пункт 176) 4

Транспортні послуги

Водій автомобіля, який працює на автомобілі медичної та санітарної допомоги (пункт 12) 4

Директор

Голова Профспілкового комітету


Н.Р. Стецик

Комунальне некомерційне підприємство «Степницька міська лікарня»
Дрогобицької міської ради
13821460
УКРАЇНА


А.В. Руденко

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ СТЕПНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ЛІКАРНІ
ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНА
35721781

26 грудня 2024 року

26 грудня 2024 року

ДОДАТОК № 4

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників КНП «СТЕБНИЦЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ» ДМР

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

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

1.3. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Премії, які можуть виплачуватися усім працівникам (виробничі та разового характеру)

2.1. За рішенням Роботодавця працівникам можуть виплачуватися виробничі премії за результатами роботи за місяць, квартал та рік.

2.2. Для визначення розміру виробничих премій враховується:

- виконання всіх установчих показників роботи Підприємства (підрозділу), встановлених наказом Керівника, та особистого вкладу працівника;
- виконання моделей кінцевих результатів роботи підрозділу, встановлених наказом Керівника;
- виконання норм навантажень на працівника;
- висока трудова і виконавча дисципліна, виконання обов'язків згідно посадових інструкцій, правил і норм охорони праці;
- відсутність обґрунтованих скарг.

2.3. Працівникам, за рішенням керівника Підприємства, один раз на рік може здійснюватися нарахування виробничої премії безпосередньо перед завершенням календарного року у розмірі, визначеному в наказі.

2.3.1. З нагоди ювілейних (до 50, 60, 70 річчя), святкових та професійних дат, нагороджені працівника Почесною грамотою та нагрудним значком департаменту охорони здоров'я Львівської обласної Державної адміністрації та Львівської обласної організації працівників охорони здоров'я України або з інших підстав працівникам за рішенням Керівника можуть виплачуватися премії разового характеру.

2.3.2. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат можуть виплачуватися за умови, якщо працівник працює у Підприємстві не менше року.

2.4. Розмір премії, передбаченої цим Розділом, встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми, в межах фонду заробітної плати. Розмір премії не обмежується посадовим окладом працівника, якому виплачується відповідна премія.

2.5. Конкретні розміри премій визначаються Керівником Підприємства за поданням комісії з формування заробітної плати. Завідувачі структурних підрозділів подають пропозиції щодо розмірів премій працівників структурних підрозділів до комісії, яка після розгляду передає узгоджені подання керівнику Підприємства. Розміри премій для керівників структурних підрозділів визначаються керівником Підприємства за поданням комісії з формування заробітної плати, яка враховує пропозиції, подані заступником керівника Підприємства.

2.6. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді заробітної плати Підприємства.

2.7. Працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

2.8. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує інспектор з кадрів і подає для розгляду керівнику Підприємства.

3. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії

3.1. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

– систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин: до 1 год. – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%, до 3 год. – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 50%;

– неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%;

– поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

– прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

– наявність обгрунтованої скарги (письмової або усної) – зменшення розміру премії, визначеної в п 3.3, не більше ніж на 100%.

3.2. Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

– повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%.

– яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%.

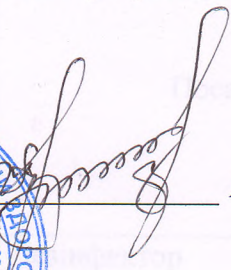
3.3. Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Директора.

Директор

Голова Профспілкового комітету



Н.Р. Стешик



А.В. Руденко



26 грудня 2024 року

26 грудня 2024 року

ДОДАТОК № 5

ПЕРЕЛІК

**посад працівників КНП «СТЕБНИЦЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ» ДМР,
робота на яких дає право на підвищення посадових окладів у зв'язку з
небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці**

№	Структурний підрозділ	Розмір доплати (у % від посадового окладу)	Посади(професії)
1.	Загальнолікарняний	15%	Дезінфектор
2.	Відділення інтенсивної терапії	15%	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
3.	Центр психічного здоров'я	25%	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
4.	Інфекційне відділення	15%	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати), працівник з господарської діяльності
5.	Поліклінічне відділення	15%	Лікар-інфекціоніст, сестра медична/брат медичний (кабінету інфекційних захворювань); Лікар з ультразвукової діагностики; Лікар-ендоскопіст, сестра медична/брат медичний (ендоскопічного кабінету)
6.	Палати гнійної хірургії	15%	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
7.	Рентгенологічне відділення	15%	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
8.	Клініко-діагностична лабораторія	15%	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
9.	Клініко-діагностична	30%	Бактеріолог

	лабораторія		
10.	Загальнолікарняний	60%	Медичні працівники всіх категорій при роботі з ВІЛ-інфікованими за фактично відпрацьований час
11.	Амбулаторне відділення післягострої та довготривалої реабілітації	15% за УВЧ одиниці(10 одиниць зміну)	Сестра медична/брат медичний з фізіотерапії
12.	Інші працівники згідно результатів атестації		

За результатами атестації

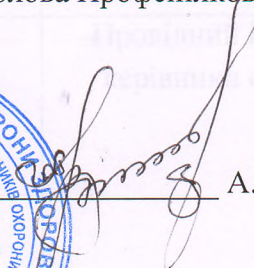
№	Посада	Розмір доплати (у % від посадового окладу)
1	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	12%
2	Інші працівники згідно результатів атестації робочих місць	

Директор

Голова Профспілкового комітету


 Н.Р. Стецик
 Дрогобицької міської ради




 А.В. Руденко

26 грудня 2024 року

26 грудня 2024 року

ДОДАТОК № 6

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

Підстава: ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП України


Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці	За графіком	Провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2. Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	Провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
4. Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства	За графіком	Провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
5. Придбати засоби індивідуального захисту для працівників Підприємства	Протягом 2025-2030 р.р.	Головний бухгалтер, головна медична сестра
6. Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони	Протягом 2025-2030 р.р.	Провідний інженер з охорони праці

праці, цивільного захисту та знаки безпеки		
8. Замінити світильники в окремих кабінетах	За графіком	Електромонтер з обслуговування електроустановок
9. Провести електровимірвальні роботи на об'єктах Підприємства	Протягом 2025-2030 р.р.	Провідний інженер з охорони праці
10. Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	Протягом 2025-2030 р.р.	Завідувач господарством

Директор

Голова Профспілкового комітету


 І.Р. Стецик
 Комунальне некомерційне підприємство «Стебницька міська лікарня»
 Дрогобицької міської ради
 13821460
 УКРАЇНА


 А.В. Руденко

26 грудня 2024 року

26 грудня 2024 року



ДОДАТОК № 7
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦОДЯГОМ ПЕРСОНАЛУ


№	Підрозділи	Професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та ін. засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Рентгенологічний кабінет	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодший медичний персонал	Фартухи з просвинцьованої резини Спідниця з просвинцьованої резини	Чергові Чергові	Додатково при Проявленні рентгенплівки
2.	Хірургічне відділення (операційний блок, процедурні кабінети)	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодший медичний персонал	Фартух, що не промокає Рукавиці резинові	Чергові Чергові	
3.	Всі відділення	Молодші медичні сестри зайняті миттям суден, плювальниць	Фартух, що не промокає Рукавиці резинові	Чергові Чергові	
4.	Клінічно-діагностична лабораторія	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодший медичний персонал	Фартух, що не промокає Рукавиці резинові	Чергові Чергові	При митті посуду в сечовій, біохімічній лабораторії
5.	Кухня	Кухарі, кухонний працівник	Фартух резиновий Рукавиці резинові Рукавиці комбіновані	До зносу До зносу До зносу	
6.	Пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Фартух резиновий Рукавиці резинові Рукавиці комбіновані	Чергові Чергові До зносу	

7.	Господарсько-обслуговувальний корпус	Слюсар-сантехнік	Чоботи резинові Рукавиці резинові Рукавиці комбіновані	Чергові Чергові До зносу
		Електромонтер з обслуговування електроустановок	Комбінезон Галоші(боти) діелектричні Рукавиці діелектричні Окуляри захисні	Чергові Чергові Чергові До зносу
		Підсобний робітник	Рукавиці резинові Рукавиці комбіновані Плащ, що не промокає	Чергові Чергові

Директор

Голова Профспілкового комітету


Н.Р. Стецик


А.В. Руденко

26 грудня 2024 року

26 грудня 2024 року



ДОДАТОК № 8

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Номер та назва розділів	Термін виконання	Посади відповідальних осіб
1	2. Виробничі та трудові відносини 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	До 31 грудня звітного року	Відділ кадрів, адміністрація, профком,
2	5. Оплата праці	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, головний бухгалтер, профком
3	6. Охорона праці	До 31 грудня звітного року	Інженер з охорони праці, адміністрація, профком
4	7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком, завідувач господарства
5	8. Гарантії діяльності профспілкового комітету 9. Розв'язання спорів	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком

Директор

Голова Профспілкового комітету







Н.Р. Стецик
А.В. Руденко

26 грудня 2024 року
26 грудня 2024 року

ДОДАТОК № 9

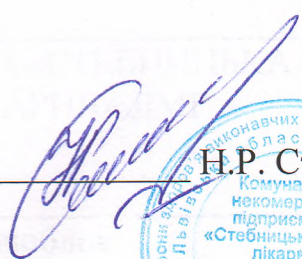
ПЕРЕЛІК

посад працівників, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, і
посад працівників, які зайняті прибиранням туалетів, що мають право
на доплату до посадового окладу в розмірі 10%

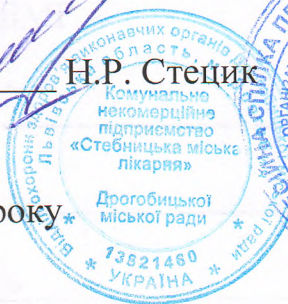
Молодша медична сестра/молодший медичний брат

Директор

Голова Профспілкового комітету



Н.Р. Степук



26 грудня 2024 року



А.В. Руденко



26 грудня 2024 року

ДОДАТОК № 10

ПЕРЕЛІК

**ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА УМОВАМИ
ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ ДЛЯ
ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

№	Найменування структурного	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1	КНП «СТЕБНИЦЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ» ДМР	Водій	15-20хв.	-
2		Сторож	15-20хв.	Спеціальне приміщення
3	Харчоблок	Кухар	15-20хв.	Спеціальне приміщення
4	Стаціонар	Сестри медичні стаціонару	15-20хв.	Спеціальне приміщення
5	Стаціонар	Молодші медичні сестри стаціонару	15-20хв.	Спеціальне приміщення

Директор

Голова Профспілкового комітету


Н.Р. Стецик


А.В. Руденко

26 грудня 2024 року

26 грудня 2024 року



ДОДАТОК № 11

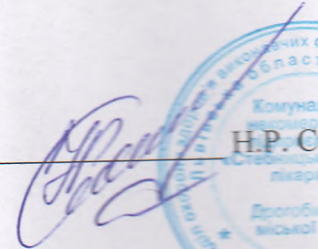
Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

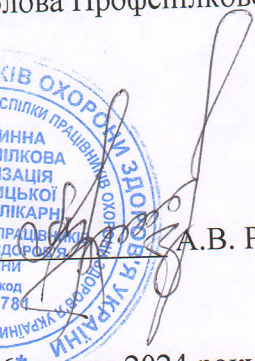
№ п/п	П.І.Б	Посада
Від Роботодавця		
1	Варивода І.О.	Заступник директора з правових та кадрових питань
2	Гнатиш-Горянська Л.І.	Медичний директор
3	Олійник О.І.	Заступник директора з економічних питань
Від профспілкового комітету		
1	Руденко А.В.	Голова профкому
2	Ференц М.Й.	Член профкому. Заступник голови профкому
3	Середяк А.І.	Член профкому

Якщо протягом дії цього Договору виникне необхідність внести зміни до складу робочої комісії, новий склад затверджується наказом керівника Підприємства. Керівник Підприємства зобов'язаний включити до складу робочої комісії тих представників зі сторони профспілкового комітету, які були обрані останніми.

Директор

Голова Профспілкового комітету


 Комуніальне підприємство «Дрогобицька міська лікарня»
Н.Р. Стецик
 Дрогобицької міської ради
 73821460
 УКРАЇНА


 ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ СТЕБНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ЛІКАРНІ
 ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
 УКРАЇНИ
 Ідент. код 35721784
 А.В. Руденко

26 грудня 2024 року

26 грудня 2024 року

Склад робочої комісії з контролю за виконанням конкурсних умов договору

№ п/п	П.І.Б.	Посада
1	Руденко А.В.	Заступник директора з економічних питань
2	Стебницька Л.С.	Місцевий директор
3	Стебницька Л.С.	Заступник директора з економічних питань
4		Голова профкому
5		Член профкому
6		Заступник голови профкому
7		Член профкому



Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
52 (п'ятдесят два) аркуші

Директор Стебник Н.Р.

Голова профкому Руденко А.В.



Л. Руденко

Заступник 2024 року