

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
КНП «Криворізька МДЛ № 4» КМР
протокол № 48
« 27 » грудня 20 24р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Криворізька міська дитяча лікарня № 4» Криворізької міської ради

на 2025 – 2029 роки

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

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Криворізька міська дитяча лікарня № 4» Криворізької міської ради (далі - Підприємство) в особі в. о. директора Зеленської Марини Сергіївни (далі – Роботодавець), яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Криворізька міська дитяча лікарня № 4» Криворізької міської ради в особі голови Жабровець Анастасії Павлівни (далі - Профком), яка діє на підставі Статуту профспілки з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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

1.3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) під час реалізації

зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.5. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є **Додатки** до нього **1-23**.

1.6. Сфера дії Колективного договору:

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

1.6.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

1.6.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.6.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.6.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.7. Дія Колективного договору:

1.7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.7.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не раніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

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

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

1.7.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Роботодавець забезпечує ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.7.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, Територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони (**Додаток 2**).

1.7.7. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у виконкомі Саксаганської районної у місті ради у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.8. Сторони домовилися:

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку;

- брати участь у проведенні спільних консультацій з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ та ВІДПОЧИНКУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок незаборонених, отриманих у встановленому законодавством порядку коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, отримувати згоду та дозвіл на обробку, збирання, реєстрацію та накопичення, зберігання персональних даних.

При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

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

При прийомі на роботу ознайомлювати працівників під особистий підпис з цим Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), посадовими та робочими інструкціями.

2.1.3. Розробляти і затверджувати посадові та робочі інструкції, ознайомлювати з ними працівників. Робочі інструкції узгоджувати з Профкомом.

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.4. Забезпечити медичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків, мобільним зв'язком, комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет.

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

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

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

2.1.6. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості Підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України, ст. 3 та ст. 5 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з Профкомом первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації Підприємства).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи сторони Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Підприємства).

Не допускати звільнення працівників, у разі зміни форми власності Підприємства, з ініціативи нового Роботодавця протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

Здійснювати звільнення працівників - членів профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

В день звільнення обов'язково видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.1.7. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, **до 01 березня** засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, облік строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у лікарні або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**), затвердженими загальними зборами трудового колективу за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.

Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства.

2.2. У питаннях регулювання робочого часу:

2.2.1. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**). При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням, передбачених законодавством.

Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, рік.

В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

2.2.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**) з урахуванням специфіки роботи, режиму роботи структурних підрозділів і з розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.2.3. Встановити скорочену тривалість робочого часу: для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень, визначених законодавством.

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

У період воєнного стану положення щодо святкових та неробочих днів не застосовується.

2.2.4. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України про перенесення робочих днів, будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, видавати відповідний наказ, не пізніше ніж за два місяці, погоджений з Профкомом.

При виданні наказу брати до уваги щорічний лист Міністерства соціальної політики України щодо норм робочого часу.

2.2.5. За письмовою заявою працівника, при виробничих можливостях, встановлювати для нього неповний робочий день (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановити на прохання вагітних, жінок, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікою, або здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.2.6. Скорочений робочий день (тиждень, місяць) з ініціативи сторони Роботодавця запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, з дотриманням чинного законодавства.

2.2.7. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу Профкому та оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

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

2.2.8. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

2.3. У питаннях часу відпочинку:

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

2.3.2. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

При складанні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику

перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.3.3. Затверджувати графік надання відпусток, погоджений з профспілковою стороною за основною посадою і за посадою за сумісництвом до **25 грудня** поточного року та доводити його до відома працівників. При чому у державних і комунальних організаціях відпустки за обома місцями роботи мають бути заплановані на один і той же час в обов'язковому порядку.

При складанні графіків відпусток враховувати необхідність забезпечення безперервної роботи Підприємства, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють на Підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Надавати працівнику усі належні йому відпустки за кожною посадою (основною та внутрішнім сумісництвом).

Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю: 24 календарних дні, особам з інвалідністю I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Посада логопеда відноситься до педагогічних працівників. Щорічну основну відпустку встановити тривалістю 56 календарних днів на підставі Закону України «Про відпустки».

Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову оплачувану відпустку:

- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;

- при народженні дитини – батькові дитини, або бабусі/дідусю, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю – 14 днів (77-3 КЗпПУ, 19-1 ЗУ «Про відпустки»).

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

2.3.4. Надавати щорічну відпустку працівникові в зручний для нього час у разі отримання ним путівки на лікування.

2.3.5. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

2.3.6. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

2.3.7. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.3.8. Надавати щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до чинного законодавства (**Додаток 3**).

- за особливий характер роботи працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до чинного законодавства (**Додаток 4**).

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (**Додаток 5**), для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку.

- працівникам, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу на комп'ютері за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівника пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 (додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 №679), відповідно до п.1 ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», а за ненормований робочий день – відповідно до п.4 цієї статті, то вони можуть вибрати, якою з цих додаткових відпусток скористатися.

- реєстраторам медичним та сестрам-господиням зберегти щорічну відпустку раніше встановленої загальної тривалості 31 календарний день (основна щорічна відпустка 24 календарних дня та додаткова відпустка за особливий характер роботи 7 календарних днів) відповідно до п.2 постанови Верховної Ради України №505/96-ВР від 15.11.1996 та Закону України про внесення змін до Закону України «Про відпустки» № 2073-III (2073-14) від 02.11.2000, зайнятими на роботах із шкідливими та важкими умовами праці – до введення в дію Закону України «Про відпустки» (до 1 січня 1998 року), в повному обсязі.

2.3.9. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.3.10. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей,

позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

2.3.11. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

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

2.3.12. Надавати додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни.

2.3.13. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням матері або батька дитини, одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство, установа, організація за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», у період перебування їх у відпустці

для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Надавати матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст. 18 Закону України «Про відпустки» за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

2.3.14. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.3.15. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.3.16. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівників:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

19) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

2.3.17. Відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, на термін погоджений з керівником, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку,

визначеного частиною першою статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

З 24 грудня 2023 р. період перебування у відпустках, зазначених у абзаці 1 та 2 пункту 2.3.17 не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками Підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**), своєчасного і точного виконання розпоряджень сторони Роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3. Розглядати обґрунтовані письмові подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на Підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного трудового законодавства.

У разі порушення трудових прав працівників, членів Профспілки, представляти та відстоювати їх інтереси у відносинах з Роботодавцем у судових органах.

Сторони домовилися:

1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**), робочих інструкцій, графіків роботи (змінності), відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Підприємства вимагають погодження Профкому.

2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 3.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни Роботодавця, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації Підприємства, з наданням інформації про заплановані Роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, яких це може стосуватися.

3.1.2. Інформувати трудовий колектив про внесені зміни до Статуту з питань компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів.

3.1.3. У випадку проведення процедур банкрутства Підприємства, забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу з правом дорадчого голосу.

3.1.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством Підприємства відповідно до норм чинного законодавства України.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у взаємовідносинах з Роботодавцем щодо діяльності Підприємства, а також у разі зміни організації Підприємства, банкрутства.

3.2.2. Представляти інтереси працівників Підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

РОЗДІЛ 4.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

4.1.2. При змінах в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе вивільнення працівників приймати рішення лише після завчасного, не пізніше як за два місяці (ст. 49-2 КЗпПУ) до намічених вивільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних вивільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення вивільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

4.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, передбачених п.4.1.2. Колективного договору.

4.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

4.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

4.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця без вагомих причин (п.4.1.2. Колективного договору).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на Підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців:

- вивільнення 20 і більше відсотків працівників на Підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

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

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

4.1.11. Надавати працівникам, за їх письмовою згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших соціальних гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини від унормованого робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

4.1.12. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

4.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ч.2 ст. 42 КЗпП України).

4.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання вивільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків вивільнення.

РОЗДІЛ 5.

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним договором, дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної Територіальної угоди.

5.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, доплат, матеріальної допомоги на оздоровлення, в залежності від ефективності роботи Підприємства, обсягу та якості медичної допомоги, фактичного навантаження на фахівців, на рівні не нижчому, ніж визначено чинним законодавством, а також схемою посадових окладів (**Додатки 6, 7, 16**); Положенням про надання матеріальної допомоги на оздоровлення (**Додаток 16**).

Здійснювати оплату праці погодинних працівників та службовців за присвоєною кваліфікаційною категорією або розрядом на підставі законів та інших нормативно-правових актів України та цього Колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

Здійснювати оплату праці працівників-відрядників за відрядно-преміальною системою виходячи з їх кваліфікаційної категорії на підставі законів та інших нормативно-правових актів України та Колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.3. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижче від розміру мінімальної заробітної плати відповідно до ст. 95 КЗпП України.

5.1.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (надбавки та доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці);
- премії до святкових і ювілейних дат;
- за роботу в нічний та надурочний час.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати відповідно до ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці».

5.1.5 Встановити працівникам Підприємства:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу визначається згідно чинного законодавства (**Додаток 6**);

- тарифні розряди працівників визначаються згідно **Додатку 7**;

- розмір посадового окладу керівника Підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (тарифної ставки) працівника основної професії (**Додаток 17**) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств». Посадовий оклад керівника Підприємства змінюється відповідно до змін розміру 10 тарифного розряду тарифної сітки (**Додаток 6**);

- оплата праці лікарям-інтернам здійснюється коштами НСЗУ відповідно до укладеного договору на надання медичних послуг за програмою медичних гарантій по пакету «Забезпечення кадрового потенціалу системи охорони здоров'я шляхом організації надання медичної допомоги із залученням лікарів-інтернів»;

- оплата праці керівникам інтернатури здійснюється на умовах погодинної оплати з розрахунку 1 година на одного лікаря-інтерна на тиждень. Ставки погодинної оплати встановлюються у відсотках до посадового окладу працівника 1-ого тарифного розряду, визначеного законодавством на поточний рік:

- професор - 9,35%
- доктор наук - 7,39%
- доцент або кандидат наук - 5,7%
- особи, які не мають наукового ступеня - 4,55%;

- медичному директору посадовий оклад встановлюється на 5% нижче від посадового окладу керівника;

- медичному директору з поліклінічного розділу роботи посадовий оклад встановлюється на 20% нижче від посадового окладу керівника;

- заступникам керівника, головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 10% нижче від посадового окладу керівника;

- начальнику господарсько-обслуговуючого відділу посадовий оклад встановлюється на 53% нижче від посадового окладу керівника;

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

• від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;

• постанови КМУ від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»;

• постанови КМУ від 13.01.2023 №28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

5.1.6. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (**Додаток 8**).

5.1.7. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом, завідувачам структурних підрозділів у залежності від обсягу робіт, кількості лікарських посад згідно зі штатним розписом:

- інфекційне відділення №2 10%
- педіатричне відділення №3 10%
- педіатричне відділення №4 10%

- фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим медичним сестрам, головній медичній сестрі) 10%;

- за оперативне втручання:

- лікар-анестезіолог дитячий до 20%
- лікар-ендоскопіст до 15%
- лікар-хірург дитячий до 15%

- за наявність кваліфікаційної категорії заступникам керівника з числа лікарів у відсотках від першого розряду тарифної сітки при наявності:

- вищої категорії 44,9%
- першої категорії 31,9%
- другої категорії 24,1%

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %;

- за прання білизни машиністам з прання та ремонту спецодягу – на 20%

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15% та 30% посадового окладу (тарифної ставки) (**Додаток 9**);

- за роботу з вірусом імунодефіциту людини - на 60% посадового окладу (тарифної ставки) (**Додаток 10**);

5.1.8. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100 % посадового окладу (**Додаток 11**), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою включно (**Додаток 12**);

- за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 35 % посадового окладу (**Додаток 13**);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу (**Додаток 14**);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу (**Додаток 15**);

- медичному директору, заступнику директора з економічних питань, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера за наявності консультативно-діагностичного центру - 15% посадового окладу;

- старшому інспектору з кадрів за ведення військового обліку військовозобов'язаних працівників Підприємства - 50% посадового окладу, згідно чинного законодавства.

5.1.9. Встановлювати наступні надбавки:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (та строк її виконання), складність, напруженість у роботі – до 500 % посадового окладу, передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль, розмір якої встановлюється за клопотанням керівника структурного підрозділу та при наявності коштів фонду оплати праці;

- за професійну майстерність робітникам VI і вище розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI і вищих розрядів – 24%;

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %.

У разі встановлення медичному працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також при невиконанні працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу, вимога щодо розміру оплати праці передбачена цим розділом застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.10. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому. Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

5.1.11. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) до 22 числа кожного місяця;

- за другу половину місяця до 7 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше 40% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.1.12. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні, незалежно від графіку роботи (змінності) конкретного працівника.

5.1.13. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше, ніж за три робочих дні до їх початку (враховувати зміни в законодавстві на час дії воєнного стану).

5.1.14. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

5.1.15. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

5.1.16. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається, виходячи з місячної норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається.

5.1.17. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів

населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078, а також іншими актами законодавства.

5.1.18. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

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

5.1.20. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

5.1.21. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години, як за роботу в надурочний час.

5.1.22. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше його посадового окладу.

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

5.1.24. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т. ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т. ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

5.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальної допомоги.

5.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення голови Профкому до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).

5.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати).

5.3.2. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (враховувати зміни в законодавстві на час дії воєнного стану).

5.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

5.3.4. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану (кошторису) та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки

працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в закладі аварій та нещасних випадків.

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

6.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

6.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

6.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.5. Забезпечити згідно чинного законодавства загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

6.1.6. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

6.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (**Додаток 18**).

6.1.8. Двічі на рік надавати Профкому інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, які вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.1.9. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення

(поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

6.1.10. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

6.1.11. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами в межах наявного фінансування на вищенаведені видатки відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» (Додаток 19).

6.1.12. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, знезараження спецодягу, засобів індивідуального захисту.

6.1.13. Забезпечити безоплатно працівників, які залучені на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, мийними та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т. ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила і знешкоджуючих засобів біля умивальників за встановленими нормами в межах наявного фінансування на вищенаведені видатки відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» (Додаток 20).

6.1.14. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами, під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіо-, фізіотерапевтичного обладнання.

6.1.15. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі (прибиральник території, підсобний робітник), передбачені законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

6.1.16. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до **15 жовтня**, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

6.1.17. Контролювати проходження попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

6.1.19. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

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

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

6.1.22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерепаєм попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

6.1.23. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

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

6.1.25. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.1.26. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

6.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

6.2.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

6.2.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1 Розробляти локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

6.3.2. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

6.4. Профком зобов'язується:

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

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

6.4.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.4.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

6.4.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

6.4.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

6.4.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ та ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки – один раз на рік (Додаток 16).

7.1.2. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням Підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

7.1.3. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах.

7.1.4. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок.

7.1.5. Вживати заходів до зниження захворювання працівників і втрат робочого часу через хвороби.

7.1.6. 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.

7.1.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Фінансувати для членів профспілки заходи з культурно-масової, фізкультурно-спортивної і оздоровчої роботи, за рішенням профспілкового комітету в межах наявних коштів.

7.2.2. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, членам профспілки зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

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

РОЗДІЛ 8.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

8.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників, членів профспілки.

8.1.3. Забезпечити участь голови Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

8.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для цього місцях.

8.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.1.7. На підставі письмових заяв працівників, які є членами профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок первинної профспілкової організації (субрахунок первинної профспілкової організації у вищій організації профспілки) членські профспілкові внески.

8.1.8. Надавати членам Профкому, не звільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів профспілки і найманих працівників:

- Голові Профкому - 1 годину на тиждень;
- членам Профкому - по 1 годині на тиждень.

8.1.9. Увільняти членів профспілки від роботи зі збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів організацій профспілки, профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить профспілка.

8.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

8.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу профспілки.

8.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

8.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

8.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 9.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації (перетворення) або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**), якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

9.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

9.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 9.1.1. Колективного договору.

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом профспілки.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

9.2.2. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів профспілки в комісії по трудових спорах.

9.2.3. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів профспілки, членів їх сімей та дітей в межах видатків на відповідні заходи.

9.2.4. Забезпечити профспілкові виплати членам профспілки в межах затвердженого кошторису відповідно до діючого положення.

9.2.5 В межах затвердженого кошторису частково відшкодовувати документально підтверджені витрати сім'ї, пов'язані з похованням члена профспілки або членів його сім'ї.

9.2.6. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищих організацій профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

9.2.7. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

9.2.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників – членів профспілки та їх дітей.

9.2.9. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пілг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

9.2.10. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів профспілки.

РОЗДІЛ 10.

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

10.1. Сторони домовилися:

10.1.1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.2012 №5067–VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.

10.1.2. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.

10.1.3. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

10.1.4. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному, у зв'язку із хворобою дитини.

10.1.5. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.

10.1.6. Не спрямовувати на працівників принизливих гендерно-дискримінаційних коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування, коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів, як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

10.1.7. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції №100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.

РОЗДІЛ 11.

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ, ПРОТИДІЯ МОБІНГУ

11.1. Сторони домовилися:

11.1.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Підприємства будуються на засадах гендерної рівності, недопущення будь-яких дискримінаційних дій, гідного ставлення з боку Роботодавця, інших працівників.

11.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу, заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

11.2. Роботодавець зобов'язується:

11.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

11.2.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на одного з працівників підприємства.

11.2.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації.

11.2.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії на Підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

11.2.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.2.6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

11.2.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; забезпечити надання працівникам з

особливими сімейними обов'язками часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.

11.2.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

11.2.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

11.2.10. Не допускати створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

11.2.11. Запобігати безпідставному негативному виокремленню працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

11.2.12. Створювати рівні можливості для навчання та кар'єрного росту працівників.

11.2.13. Уникати безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень).

11.2.14. Не допускати необґрунтованого нерівномірного розподілу Роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

11.2.15. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

11.3. Працівники зобов'язуються:

11.3.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

11.3.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на Підприємстві до їх оформлення та затвердження.

11.3.3. Пропагувати системи цінностей щодо рівного розподілу сімейних та професійних ролей між чоловіками та жінками.

11.3.4. Забезпечити розгляд скарг працівників Підприємства, установи, організації на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

11.3.5. Не допускати в середовищі працівників систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

РОЗДІЛ 12.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРОНИ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець визнає уповноваженого від трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на Підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

12.1. Роботодавець зобов'язується:

12.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності працівників, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав працівників або перешкоджання їх здійсненню.

12.1.2. Для забезпечення діяльності уповноваженого від трудового колективу, проведення зборів працівників Підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням.

12.1.3. Забезпечувати представникам трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на Підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

12.1.4. Брати участь у заходах сторони працівників на її запрошення.

РОЗДІЛ 13.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Сторони домовилися:

13.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

13.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток 2).

13.1.3. На час роботи комісії звільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

13.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

13.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

13.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток 21).

13.1.7. Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно у першому кварталі, звітують про хід виконання умов договору.

13.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток 22).

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Підписали:

В. о. директора
КНП «Криворізька міська
дитяча лікарня №4» КМР



Марина ЗЕЛЕНСЬКА

« 27 » грудня 2024 року

Голова первинної профспілкової
організації КНП «Криворізька міська
дитяча лікарня №4» КМР



Анастасія ЖАБРОВЕЦЬ

« 27 » грудня 2024 року