

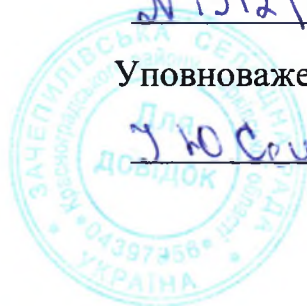
Зареєстровано : Відділ соціального захисту населення

Зачепилівської селищної ради

Реєстраційний номер № 43 від 15.07 2024 року

№ 1912/03.01-25

Уповноважена особа реєструю чого органу



Ю. С. Сіменець

*[Handwritten signature]*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА ЛІКАРНЯ» ЗАЧЕПИЛІВСЬКОЇ  
СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2024 — 2029 роки

смт. Зачепилівка

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 «Зачепилівська центральна лікарня» Зачепилівської селищної ради Харківської області, 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 «Зачепилівська центральна лікарня» Зачепилівської селищної ради Харківської області (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі Директора Дрожжі Інни Олександрівни (далі — Керівник) з однієї сторони. Під Роботодавцем в цьому Договорі розуміється Директор або уповноважені представники роботодавця.

1.2.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Зачепилівська центральна лікарня» Зачепилівської селищної ради Харківської області Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Профспілкового комітету Сивухи Юрія Миколайовича (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 «Зачепилівська центральна лікарня» Зачепилівської селищної ради Харківської області, 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 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в Роботодавця, Профспілковому комітеті, 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 профспілкової 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 № 6 від «27» червня 2024 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01 липня 2024 року до 31 грудня 2029 року. Він набуває чинності 01 липня 2024 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. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

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 в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

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, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, 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 відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством та фінансовим планом підприємства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.15. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, встановлених чинним законодавством.

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

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

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

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

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

## **2.2. 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 надане 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 у відповідності до законодавства.

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 устанавлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 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 (Додаток №1).

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

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 компенсуватися 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.

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

3.10. Підприємство функціонує цілодобово 7 днів на тиждень. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими інструкціями.

3.11. Чергування за графіком у вихідні та святкові дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися в грошовій формі в подвійному розмірі за погодженням з Роботодавцем.



3.12. 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 Директора Підприємства, в межах чинного законодавства.

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

3.14. У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування понад місячну норму робочого часу, згідно з затвердженим графіком. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у святковий чи неробочий день здійснюється у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

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

3.16. Для працівників Підприємства встановлюється п'яти або шестиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками зміності, затвердженими відповідно до законодавства з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.

3.17. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.18. 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.

3.19. 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.

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

3.21. При зарахуванні працівника на роботу Работодавець 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.

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

3.23. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, 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);

- 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 Договору.

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

3.24 Додаткові відпустки надаються одному з батьків, які працюють і 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 I 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.

Додаткові відпустки надаються садинокій 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 садиноких 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.

3.25. 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 на рік.

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

3.27. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (а у випадках передбачених законодавством - на довший строк).

3.28. Працівникам Підприємства також надаються щорічні додаткові оплачувані відпустки з наступних підстав:

- одруження працівника - тривалістю до 3 днів;
- поховання рідних (батьків, дітей, братів, сестер, дружини, чоловіка) – тривалістю до 3 днів;

- відпустка батькові новонародженої дитини – тривалістю до 14 календарних днів у період трьох місяців з дня народження дитини.

3.29. У день донації крові працівник, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві із збереженням за ним середнього заробітку.

Такому працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

У разі якщо за погодженням із Керівником підприємства в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

Підставою для звільнення від роботи є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/або компонентів крові за формою та в порядку, затвердженими Міністерством охорони здоров'я України.

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

3.31. 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.

3.32. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки.

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

3.34. 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.

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

3.36. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 30 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.37. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, Профспілкового комітету на період профспілкового навчання.

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

3.39. 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;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також 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);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

3.40. 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.

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

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 обгрунтоване письмове подання Роботодавця 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 у мирний та воєнний стан

5.1.2. Роботодавець забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

Оплата праці Директора підприємства встановлюється за його контрактом.

Посадовий оклад заступника директора встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу директора.

Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється на 10 відсотків нижче від посадового окладу директора.

Розміри посадових окладів визначаються та затверджуються директором за тарифними розрядами, які встановлюються та відображаються у тарифікаційному списку (додаток 9).

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

5.1.3. Для працівників Підприємства Директор встановлює місячні посадові оклади.

5.1.4. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Директора на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

5.1.5. Роботодавець запроваджує, замінює й переглядає норми праці за погодженням з профспілковим комітетом. Роботодавець роз'яснює працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких застосовують нові норми.

5.1.6. Роботодавець повідомляє працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за місяць до запровадження. Норми праці та розмір тарифних розрядів встановлюють на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

5.1.7. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

5.1.8. 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 додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.9. Працівникам, визначеним Положенням про преміювання, виплачується премія, передбачена Додатком № 4 до цього Договору.

5.1.10. Індивідуальним трудовим договором з працівником можуть бути передбачені інші умови оплати праці, ніж передбачені колективним договором.

## **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.

5.2.2. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи та перераховує на зарплатні карткові рахунки 14-го (за другу половину попереднього місяця) та 29-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки, якщо про інше не домовилися працівник і Роботодавець. 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 заробітної плати фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, визначеного Кабінетом Міністрів України, роботодавець може донарахувати до рівня мінімального розміру заробітної плати 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 заробітної плати не поширюються.

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

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

## **5.3. Встановлення чи зміна розміру винагород за працю, що визначають заробітну плату працівників:**

5.3.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень,

доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника.

#### **5.4. Доплати, надбавки та підвищення до посадового окладу:**

5.4.1. Лікарям, середньому та молодшому медичному персоналу Підприємства виплачується надбавка до посадового окладу за вислугу років із наступного розрахунку:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років.

5.4.2. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам, які виконують такі додаткові обов'язки встановлюються доплати.

Професіоналам; - фахівцям, технічним службовцям та робітникам за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою або посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

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

5.4.3. Медичним працівникам Підприємства підвищуються посадові оклади у зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці (Додаток № 5).

5.4.4. Працівникам Підприємства, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, і працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата до посадового окладу в розмірі 10% (Додаток №8).

5.4.5. Працівникам (в тому числі, із числа керівників) можуть встановлюватися 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.

#### **5.5. Матеріальна допомога:**

5.5.1. Працівникам Підприємства за рішенням Керівника може виплачуватися 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 на рік, визначає Керівник в наказі.

5.5.2. Працівникам Підприємства може виплачуватися матеріальна допомога для розв'язання соціально-побутових питань, звільнення через вихід

на пенсію, лікування тяжкої хвороби, що потребує дороговартісного лікування, скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами, смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках, визначених Керівником, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати та згідно затвердженого фінансового плану підприємства.

## **5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.**

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

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

5.6.3. 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.

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

5.6.5. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьованим надурочним часом. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді щоквартально/півроку/рік за наказом керівника (ст. 106 КЗпП України).

5.6.6. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не менше 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.

5.6.7. 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 втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.6.8. Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами. Роботодавець несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним

законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Роботодавець зобов'язана вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

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

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

5.6.11. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.6.12. 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.

## **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 пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

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

праці та виробничої санітарії.

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

6.1.8. 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.

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

6.1.10. 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.

6.1.11. У випадках встановлених чинним законодавством України, організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності.

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

6.1.13. 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.

6.1.14. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

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

6.1.16. 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.

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

6.1.18. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

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

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

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

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

6.1.23. 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.

6.1.24. 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».

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

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

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень сприяти 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 Роботодавцю 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 охорону 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 поведіння 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 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, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Профспілкового комітету.

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

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

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

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

7.3.6. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

7.3.7. Забезпечити дітей працівників Підприємства подарунками до новорічних свят.

## **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.

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. 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.

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

8.1.9. 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.

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

8.1.11. 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.

8.1.12. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору,

невідкладно вживати заходів до їх усунення.

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

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

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

8.1.16. Роботодавець зобов'язується відраховувати кошти Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.17. Порядок перерахування Підприємством коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Кошти) та використання їх Профспілковим комітетом регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та цим колективним договором.

8.1.18. Кошти перераховуються Підприємством щомісячно, одночасно із виплатою заробітної плати, на рахунок Профспілкового комітету.

8.1.19. Профспілковий комітет за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
- організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Підприємства;
- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання щорічних подарунків;
- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Підприємства, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;
- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб Профспілкового комітету;
- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно-відеокамер та виготовлення фото продукції;
- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;

- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату за оформлення і організацію заходів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
- придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-телефотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

#### Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату послуг суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

#### Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профспілкового комітету для оздоровлення членів Профспілкового комітету та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профспілкового комітету для оздоровлення дітей членів Профспілкового комітету) в міські та заміські оздоровчі табори.

8.1.20. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профспілковим комітетом у відповідності до п.8.1.19 цього Договору і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

8.1.21. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профспілковим комітетом.

8.1.22. Профспілковий комітет не рідше одного разу на рік звітує на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

## **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 Работодавцем 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 Работодавцю щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Работодавця 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.

## **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 Работодавця 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 підлягають повідомній 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 двічі на рік, за I півріччя – на спільному розширеному засіданні Роботодавця та Профспілкового комітету, за рік – на конференції або зборах трудового колективу.

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

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін 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.

#### Підписи Сторін:

Директор КНП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЛ»

Голова Профспілкового комітету



Інна ДРОЖЖА



Юрій СИВУХА

## ДОДАТОК №1

### ПЕРЕЛІК

**посад працівників КНП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЛ» із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня**

Посада	Тривалість робочого тижня (год)
Лікар – стоматолог, лікар-стоматолог дитячий	33
Лікар-лаборант, лаборанти усіх найменувань, фельдшер-лаборант клініко – діагностичної лабораторії, Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) клініко – діагностичної лабораторії	36
Лікар-рентгенолог, рентген лаборанти; Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) рентгенівського кабінету	30
Лікар-нарколог, лікар-психіатр, сестри медичні (брати медичні) наркологічного та психіатричного кабінетів	36
Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	36
Лікар-анастезіолог, сестра медична (брат медичний)-анестезист	36

Директор КНП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЛ»

Голова Профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Інна ДРОЖЖА

\_\_\_\_\_ Сивуха Юрій СИВУХА

«28» листопада 2024 року

«28» листопада 2024 року





## ДОДАТОК № 2

### ПЕРЕЛІК

**посад працівників, яким може встановлюватися ненормований робочий день та надається додаткова відпустка за ненормований робочий день**

Посада	Кількість днів відпустки
Директор	7
Головна медична сестра	7
Завідувач складу	7
Головний бухгалтер	7
Економіст з фінансової роботи	7
Бухгалтер	7
Інспектор з кадрів	7
Фахівець з публічних закупівель	7
Секретар	7
Інженер з охорони праці	7
Фахівець з питань цивільного захисту	7
Інженер з метрології	7
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
Реєстратор медичний	4
Сторож	4
Прибиральник територій	4
Підсобний робітник	4
Сестра-господиня	7
Психолог	7
Прибиральник приміщень	7

Директор КНП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЛ»

Голова Профспілкового комітету

Інна ДРОЖЖА

Юрій СИВУХА

«28» Червень 2024 року

«28» Червень 2024 року



**ДОДАТОК № 3  
СПИСОК**

**робіт, які пов'язані з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується 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
---------------------------	--

*Клініко-діагностична лабораторія:*

Лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант, персонал медичний, лікарі, що працюють в лабораторії (пункт 6) 7

Лікар-нарколог, молодші спеціалісти з медичною освітою, які працюють з лікарем-наркологом (пункт 25, 28, 29) 25

Лікар-психіатр, молодші спеціалісти з медичною освітою, які працюють з лікарем-психіатром (пункти 25, 28) 25

Лікар та молодші спеціалісти з медичною освітою відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії на 3 ліжка (в складі хірургічного відділення) (пункт 122) 11

Лікарі усіх найменувань (пункт 132). 7

Молодші спеціалісти з медичною освітою (пункт 133) 7

Молодші медичні сестри (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

**Загальні професії за всіма галузями законодавства**

Працівники, безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією на 11

рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем (пункт 10)

Середній та молодший медичний персонал рентгенівських, 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, який працює біля плити (пункт 77) 4


Оператор пральних машин (пункт 176) 4

### Транспортні послуги

Водій автотранспортних засобів (пункт 12) 4

Директор КНП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЛ»

Голова Профспілкового комітету

 Інна ДРОЖЖА 2024 року

 Юрій СИВУХА 2024 року

«28» червня 2024 року

«28» червня 2024 року

## ДОДАТОК № 4

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників КНП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЛ»

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. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

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

1.4. Періодичне преміювання працівників Підприємства, визначених у Розділі 3 цього Положення, здійснюється за підсумками роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати формування надходжень Підприємства за договором, укладеного з Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ).

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

#### 2. Разові премії

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

2.1.2. Для визначення розміру (виробничих) премій враховується:

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

2.1.3. Працівникам, не визначеним розділом 3 цього Положення, за рішенням Директора Підприємства, один раз на рік може здійснюватися нарахування виробничої премії безпосередньо перед завершенням

календарного року у розмірі середньої заробітної плати, що отримував кожен такий працівник протягом року.

2.2.1. Премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років;
- річниця створення лікарні.

2.2.2. Професійних дат або з інших підстав працівникам за рішенням Директора можуть виплачуватися премії разового характеру.

2.3. Розмір премії не обмежується посадовим окладом працівника, якому виплачується відповідна премія, але не може перевищувати більше ніж 300 % від посадового окладу.

2.4. Конкретні розміри премій визначаються директором Підприємства.

2.5. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді заробітної плати Підприємства та передбачені фінансовим планом.

2.6. Премії виплачуються працівникам за рішенням директора.

2.7. Директору Підприємства премія виплачується відповідно до контракту, укладеного з власником або уповноваженим ним органом.

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

2.9. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду директору Підприємства.

### **3. Періодичні премії**

**3.1. Періодичне преміювання працівників, що надають платні послуги фізичним та юридичним особам.**

3.1.1. Схема розрахунку преміювання лікаря, який безпосередньо надає платні послуги Підприємства:

$$P_{\text{лікаря}} = N * 10\%$$

N - сума надходжень Підприємству протягом кварталу за надані лікарем платні послуги Підприємства. В разі якщо послуга має комплексний характер і надається декількома лікарями, то сума надходжень для лікаря визначається згідно калькуляції тарифу на платну послугу;

10 % - відсоток від надходжень за надані лікарем платні послуги Підприємства станом на останнє число місяця кварталу, за який здійснюється преміювання.

3.1.2. Схема розрахунку преміювання працівника з числа середнього персоналу, який спільно працює з лікарем, що надає платні послуги, або який знаходиться під керівництвом такого лікаря під час надання останнім платних послуг (далі - працівник із числа середнього персоналу):

$$P_{\text{смп}} = P_{\text{лікаря}} * 30\% / n$$

30% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього персоналу;

n - кількість працівників із числа середнього персоналу, з якими спільно працює лікар, що надає платні послуги.

**3.2.** Керівник Підприємства має право підвищувати відсотки передбачені Розділом 3 цього Положення на один конкретний місяць, квартал чи на постійній основі шляхом видання відповідного наказу за поданням комісії з преміювання.

**3.3.** У випадку зменшення розміру премії лікаря відповідно до розділу 4 цього Положення, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу, відповідно до цього Положення, визначення розміру премії працівника із числа середнього медичного персоналу здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення.

**3.4.** Періодичні премії виплачуються працівникам, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати без видання окремого наказу директором Підприємства про їх призначення.

**3.5.** Виплата премії провадиться не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється преміювання.

#### **4. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії**

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

4.2. 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%.

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

Директор КНП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЛ» Голова Профспілкового комітету

  
Інна ДРОЖЖА  
«20» серпня 2024 року

  
Юрій СИВУХА  
«28» червня 2024 року

## ДОДАТОК № 5

### ПЕРЕЛІК

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

№	Структурний підрозділ	Місце роботи, посада	Розмір доплати (у % від посадового окладу)
1.	Дерматовенерологічний кабінет	Лікар-дерматовенеролог	15
		Сестра медична(брат медичний)	15
2.	Фізіотерапевтичний кабінет	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	15
3.	Клініко-діагностична лабораторія	Лікар-лаборант	15
		Молодша медична сестра	15
		Фельдшер-лаборант	15
		Лаборанти усіх найменувань	15
4.	Господарсько-обслуговуючий персонал	Кухар	12
		Оператор пральних машин	15
5.	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	15
		Лікар-анестезіолог	15
		Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	15
6.	Рентгенологічний кабінет	Лікар-рентгенолог	15
		Рентгенолаборант	15



		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
--	--	--	----

Директор КНП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЛ»

Голова Профспілкового комітету



Інна ДРОЖЖА



Юрій СИВУХА

«28»

*Інна Дрожжа*

2024 року

«28»

*Юрій Сивуха*

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	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	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
3. Забезпечити підрозділи мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	Протягом року	Інженер з охорони праці,
4. Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
5. Придбати засоби індивідуального захисту для	За графіком	Інженер з охорони праці

працівників Підприємства		
6. Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	За графіком	Інженер з охорони праці
7. Проводити технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту Підприємства	За графіком	Інженер з охорони праці
8. Замінити світильники в окремих кабінетах	За графіком	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
9. Провести електровимірвальні роботи на об'єктах Підприємства	За графіком	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
10. Проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях	За графіком	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
11. Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	За графіком	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

Директор КНП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЛ»

Голова Профспілкового комітету

Інна ДРОЖЖА

Юрій СИВУХА

«28» червня 2024 року

«28» червня 2024 року



## ДОДАТОК № 7

### 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	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 КНП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЛ»

Голова Профспілкового комітету

Інна ДРОЖЖА

Юрій СИВУХА

«28» червня 2024 року

«28» червня 2024 року

## ДОДАТОК № 8

### 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%**

№ з/п	Посада, професія	Структурний підрозділ	Розмір доплат, %
1.	Сестра медична	Маніпуляційний кабінет поліклініки	10
2.	Акушерка	Гінекологічний кабінет поліклініки	10
3.	Сестра медична	Хірургічний кабінет поліклініки, Отоларингологічний кабінет поліклініки	10
4.	Сестра медична, молодша медична сестра	Стоматологічний кабінет поліклініки	10
5.	Сестра медична операційна, молодша медична сестра	Операційний блок	10
6.	Сестра медична процедурного кабінету, Молодша медична сестра	Відділення стаціонарної допомоги дорослим та дітям без хірургічних операцій	10

Директор КНП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЛ»

Голова Профспілкового комітету

Інна ДРОЖЖА

Юрій СИВУХА

«28» червня 2024 року

«28» червня 2024 року

**ДОДАТОК № 9****Схема посадових окладів****Розмір посадових окладів медпрацівників та працівників з немедичною освітою**

<i>№ з/п</i>	<i>Посада</i>	<i>Категорія</i>	<i>Тарифний розряд</i>
	Сторож, прибиральник територій, кухонний робітник		1
	Підсобний робітник, оператор пральних машин		1
	Кухар III розряд, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, електрозварювальник		3
	Водій	без класності	3
	Водій	II класність	4
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими		4
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)		4
	Секретар		5
	Реєстратор медичний		5
	Медична сестра (брат медичний)	без категорії	6
	-	II	7
	-	I	8
	-	вища	9
	Медична сестра операційна (брат медичний операційний)	без категорії	7

-	II	8
-	I	9
-	вища	10
Фельдшер-лаборант, лаборант, ургентний лаборант, лаборант для проведення диспансеризації	без категорії	7
-	II	8
-	I	9
-	вища	10
Лікарі інших спеціальностей	без категорії	11
-	II	12
-	I	13
-	вища	14
Лікар-хірургічний профіль*	без категорії	13
-	II	14
-	I	15
-	вища	16
Лікар-інтерн		10
Завідувач складу		11
Інспектор з кадрів		11
Фахівець з публічних закупівель		11
Інженер з метрології, інженер з охорони праці		9
Фахівець з питань цивільного захисту, програміст системний		9
Психолог		9
Бухгалтер, економіст, фахівець		11

я

ку

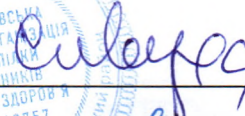
	з публічних закупівель		
	Головна медична сестра (головний медичний брат)		12

\*Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-травматолог-ортопед, лікар-акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог.

Директор КНП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЛ»

Голова Профспілкового комітету

Інна ДРОЖЖА



Юрій СИВУХА

«28»  2024 року

«28»  2024 року





## ДОДАТОК № 10

### Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б	Посада
<b>Від роботодавця</b>		
1	Дрожжа Інна Олександрівна	Директор
2	Петренко Інна Василівна	Лікар- педіатр
3	Фортуна Олена Миколаївна	Інженер з охорони праці
<b>Від профспілкового комітету</b>		
1	Сивуха Юрій Миколайович	Голова профспілки
2	Ткаченко Ліана Василівна	Інспектор з відділу кадрів
3	Кашеєва Людмила Миколаївна	Бухгалтер

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

Директор КНП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКА ЦЛ»

\_\_\_\_\_ Інна ДРОЖЖА

«18» \_\_\_\_\_ 2024 року

Голова Профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Юрій СИВУХА

«18» \_\_\_\_\_ 2024 року

Прошито, пронумеровано  
та скріплено печаткою  
48 (сорок вісім) аркушів.  
Директор  
КНП «Зачепилівська ЦТ»  
Інна ДРОЖЖА

