НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування реєстраційного органу)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

Уповноважена особа реєструючого органу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали та прізвище)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією КНП «ЦПМСД» Брацлавської селищної ради**

**та**

**трудовим колективом**

**КНП «ЦПМСД» Брацлавської селищної ради**

**на 2021 р. – 2026 р.**

 Затверджено на загальних зборах трудового

 Колективу працівників комунального

 Некомерційного підприємства «Центру

 Первинної медико-санітарної допомоги»

 Брацлавської селищної ради

 Протокол № від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

 В.о. директора КНП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І. Швець

 Голова РТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Бучинська

 Цей Колективний договір укладено відповідно до положень: Кодексу законів про працю України (КЗпП); Законів України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов’язання сторін, спрямовані на: створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров’я; реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників; установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

**РОЗДІЛ 1**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1. Сторони Колективного договору**

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним

підприємством «Центру первинної медико – санітарної допомоги»

Брацлавської селищної ради (*далі*—Заклад) в особі В.о директора Швеця Василя Ілліча,

який діє на підставі Статуту Закладу (*далі* — Роботодавець), з одного боку,
та працівниками трудового колективу комунального некомерційного підприємства «ЦПМСД» Брацлавської селищної ради в особі голови колективу Бучинської Тетяни Михайлівни яка діє на підставі Положення (*далі* —Рада)— з другого боку; разом — Сторони.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв’язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов’язуються дотримувати засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості.

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

1.1.4. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

**1.2. Сфера дії Колективного договору**

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

1.2.3. Керівник закладу визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників Закладу в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Роботодавець, наймані працівники та Рада трудового колективу зобов’язані їх дотримувати.

1.2.6. Невід’ємна частина цього Колективного договору — Додатки 1-8.

**1.3. Дія Колективного договору**

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені представники Сторін, і чинний до 2026 року.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. Якщо Заклад реорганізувався, Колективний договір діє до моменту укладення нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов’язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом строку дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов’язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників Закладу. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Рада трудового колективу (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв’язку зі змінами положень чинного законодавства України, територіальної угод та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.3.8. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку, на який його укладали.

1.3.10. Сторони зобов’язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

 **РОЗДІЛ 2**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**2.1. Роботодавець зобов’язаний**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема: порушення принципу рівності прав і можливостей; прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров’я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану, сімейних обов’язків; місця проживання; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов’язаних із характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Радою трудового колективу посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов’язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України.

2.1.5. До початку роботи працівника за трудовим договором роз’яснити йому під підпис права та обов’язки, а також поінформувати про: умови праці; наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров’я;

 права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці.

2.1.7. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір.

2.1.8. Звільняти працівників — членів Ради трудового колективу з ініціативи Роботодавця винятково за наявності попередньої згоди Ради в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі не виконують законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору. 2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз’яснювати їх зміст, права та обов’язки працівників.

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше ніж раз на п’ять років) підвищення кваліфікації лікарів молодших спеціалістів із медичною освітою.

2.1.12. Погоджувати з Радою трудового колективу Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо в Закладі або в закладах освіти, зазвичай не рідше ніж раз на п’ять років.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Радою трудового колективу на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров’я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о**. (Додаток №1)**

2.1.15.  Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Радою трудового колективу.

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

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв’язання згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Аби забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності Закладу, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із Радою трудового колективу, а для окремих працівників — за їх згодою.

2.1.19. Установити для працівників Закладу шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем.

2.1.20. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням із Радою трудового колективу (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

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

2.1.22. Установити тривалість робочого тижня для працівників Закладу ***(Додаток 2)*:**

2.1.23. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

вагітної жінки; жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою; особи, яка доглядає за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку; батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі); опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

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

2.1.25. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Ради трудового колективу. Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 год на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.26. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от: вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років; батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі); опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.27. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди: жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років , осіб, які мають дітей з інвалідністю;

батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі); опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.28. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати для цієї категорії працівників облік робочого часу за місяць

2.1.29. Затверджувати за погодженням Ради трудового колективу Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Закладу та створити сприятливі умови для відпочинку працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.30. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні; особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів;

Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.31. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають: щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд; відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.32. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарні дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров’я» від 02.10.2018 № 2581-VIII за безперервну роботу понад 3 роки.

2.1.33. Установити щорічні додаткові відпустки **(Додаток 3)**

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров’я ;

 - за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку *(Додаток 2)*. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця, погоджений із Радою трудового колективу.

2.1.34. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів. Якщо працівник має двох і більше дітей — надавати відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає ст. 73 КЗпП).

2.1.35. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає ст. 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;

- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;

- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу — з інвалідністю;

 - матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;

- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;

 - батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше,);

- батьку, що виховує дитину без матері (або за тривалого перебування матері дітей у лікувально-профілактичному закладі) і який опікає іншу дитину;

- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;

 - одному з прийомних батьків двох дітей;

 - матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на таку відпустку на: жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред’явити Роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав, ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів, акт, що склала комісія, створена Радою трудового колективу, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також удови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.36. Надавати разову оплачувану відпустку у зв’язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) працівникам, які усиновили дитину, старшу трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування. Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов’язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили. Якщо усиновителі — подружжя, то таку відпустку надають одному з них — на їхній розсуд.

2.1.37. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

2.1.38.Надавати працівникам Закладу на підставі їхньої письмової заяви в обов’язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати. (крім відпусток , передбачених ст. 25 Закону про відпустки ), не більше 14 календарних днів.

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

2.1.40. Надавати всім працівникам з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

Додаткову відпустку на 1-3 робочих дні у випадках

* Народження дитини ( батькові ) – 1 день;
* Проводів на військову службу дитини (батькам) – 1 день;
* Шлюбу працівника або його дітей – 2 дні;
* Смерті подружжя, дітей або кровних родичів – 3 дні;

Вільний від роботи день з приводу:

* Ювілейних дат з «Дня народження» працівника – 1 день;
* 1 вересня (батькам діти яких ідуть в перший клас) – 1 день (якщо ці дні припадають на робочий день).

**2.2.**Рада трудового колективу **зобов’язана**

2.2.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Роботодавець уводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.2.2. Вести роз’яснювальну роботу серед членів Ради трудового колективу з питань трудових прав та обов’язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

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

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Роботодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці; вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у розв’язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв’язанні.

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

**2.3. Сторони домовилися**

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Ради трудового колективу.

2.3.2. Разом розв’язувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці,

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

- робочого часу й часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв’язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах (**Додаток 4**).

**РОЗДІЛ 3**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**3.1. Роботодавець зобов’язаний**

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

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

3.1.5. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

3.1.6. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв’язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

**3.2.** Рада трудового колективу **зобов’язана**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників, та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз’яснювальну роботу з питань дотримання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників; уносити обгрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов’язаних із вивільненням працівників.

3.2.4. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років — якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

**3.3. Сторони домовилися**

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинах яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв’язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Закладу, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання Раді трудового колективу інформації щодо цих заходів. Поінформувати про це потрібно не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень.

**РОЗДІЛ 4**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

**4.1. Роботодавець зобов’язаний**

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої й територіальної угод, цього Колективного договору.

4.1.2. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів **(Додаток 5),** доплат, надбавок, матеріальної допомоги **(Додаток 6)** та за наявності фонду заробітної плати за виконання затверджених показників – індикаторів роботи працівників згідно з Положенням про преміювання **(Додаток7)**.

4.1.3. З 2021 року та на весь період дії колективного договору затверджувати штатний розпис та встановлювати посадові оклади наказом по Підприємству станом на 01 січня.

4.1.4. Установлювати такі доплати:

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу

 4.1.5. Установлювати такі надбавки **за наявності коштів**:

 - за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

* + 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;
	+ 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років;
	+ 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років;
* за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу
* водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:
	+ ІІ класу — 10%;
	+ I класу — 25% посадового окладу.

4.1.6. Установлювати доплати та надбавки і визначати першочерговість їх установлення з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Ради трудового колективу.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надавати з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Ради трудового колективу.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) 12 - 15 числа щомісяця;

- за другу частину місяця 25- 30 числа щомісяця.

Заробітня плата за першу половину місяця (аванс), виплачується за фактично відпрацьований час .

4.1.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

Якщо підвищили посадові оклади, застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.10. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

4.1.11. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України , а також іншими актами законодавства.

4.1.12. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 4.1.13. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв’язку з направленням працівників у службові відрядження.

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

4.1.15. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

4.1.16. Застосовувати до працівників передбаченні цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці , раціональне використання обладнання та технічних засобів.

**4.2. Рада трудового колективу зобов’язана**

4.2.1. Контролювати, як Заклад дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, як-от працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

4.2.2. Уносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доході і компенсації втрати частини зарплати у зв’язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. 45, 141, 1471 КЗпП; ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

***4.3. Сторони домовилися:***

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Закладу

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних умов праці в бік погіршення, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв’язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо в Закладі запровадили нові умови оплати праці.

**РОЗДІЛ 5**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

**5.1. Роботодавець зобов’язаний**

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

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

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

5.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

 - належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

 - усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;

 - контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

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

 - вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.1.5. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці)

5.1.6. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.7. Надавати Раді трудового колективу інформацію про: стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, заходи, яких ужито для їх усунення та для забезпечення в Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

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

5.1.9. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов’язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами *.* 5.1.10. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Закладу забезпечити своєчасну їх заміну.

5.1.11. Компенсувати протягом п’яти днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник мусив придбати їх власним коштом.

5.1.12. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби

5.1.13. Надавати працівникам Закладу, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час. Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

5.1.14. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.15. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників: які надають медичну допомогу хворим — проти грипу, які контактують із кров’ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту, у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб.

5.1.16. Організувати власним коштом проведення попереднього ( періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.17. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов’язкових медичних оглядів.

5.1.18. Переводити працівників, які потребують за станом здоров’я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.19. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Закладу за участю представника трудового колективу, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

5.1.20. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, разову допомогу в розмірі 100% заробітної плати (на час втрати працездатності).

5.1.21. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

5.1.22. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

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

**5.2. Рада трудового колективу зобов’язана**

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

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров’ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров’ю працівників, вимагати від адміністрації Закладу негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

 - розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Закладі;

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

**5.3. Працівники зобов’язані**

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров’я, а також про безпеку та здоров’я оточення під час перебування на території Закладу.

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров’я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

**РОЗДІЛ 6.**

**СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

**6.1. Роботодавець зобов’язаний**

6.1.1. Надавати працівникам при наявності коштів матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам.

6.1.2. Компенсувати плату за підвищення кваліфікації , а також витрати на прїзд у міжміському транспорті у зв’язку з виконанням службових обов’язків за наявності бюджетних призначень.

**6.2. Рада трудового колективу** **зобов’язана**

6.2.1. Контролювати питання оформлення в Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

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

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

 - налагодження в Закладі належного обліку та зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та заробітну плату, яку вони отримують;

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

**6.3. Сторони домовилися**

6.3.1. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом та путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором.

6.3.2. Розглянути питання щодо участі в недержавному пенсійному забезпеченні (ст. 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» ).

**РОЗДІЛ 7**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ Ради трудового колективу**

**Роботодавець зобов’язаний**

7.1. Надавати на запит Ради трудового колективу протягом тижня всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права і захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Забезпечити доступ членів Ради до матеріалів контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.3. Забезпечувати Раді можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

7.4. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Ради щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.5. Інформувати Раду трудового колективу про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

**РОЗДІЛ 8**

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ — ЧЛЕНАМ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**8.1. Роботодавець зобов’язаний**

8.1.1. Не розривати трудовий договір із працівниками — членами Ради трудового колективу працівників охорони здоров’я без попередньої згоди Ради, якщо:

- змінилася організація виробництва і праці, зокрема й якщо Заклад реорганізувався або перепрофілювався, скоротилися чисельність або штат працівників;

- виявили невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров’я, які перешкоджають продовженню цієї роботи: працівник систематично не виконує без поважних причин обов’язки, які покладає на нього трудовий договір або правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного або громадського стягнення , прогуляв роботу (зокрема й не був на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;

- не з’явився на роботу протягом більше ніж чотири місяці підряд через тимчасову непрацездатність, окрім відпустки по вагітності й пологах, якщо законодавство не встановлює триваліший термін збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність через трудове каліцтво або професійне захворювання, місце роботи (посада) зберігають до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, прийшов на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння, виконує виховні функції, проте здійснив аморальний проступок, не сумісний із продовженням цієї роботи.

8.1.2. На запрошення брати участь у засіданнях Ради.

**8.2. Рада зобов’язана**

8.2.1. Розглядати подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1 Колективного договору, у такому порядку:

8.2.1.1. Розглядати в п’ятнадцятиденний термін обгрунтоване письмове подання Роботодавця, яке підписав керівник Закладу або інша особа, наділена правом розірвання трудових договорів із працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником;

8.2.2. Не застосовувати Положення пункту 8.2.1 Колективного договору при звільненні працівника у випадках, якщо: результат випробування, обумовленого під час прийняття на роботу, незадовільний, поновили на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, звільнили працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема й дрібне) майна Роботодавця. Факт розкрадання має установлювати вирок суду, який набрав законної сили, або постанова органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Ради з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення.

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

8.2.5. За необхідності документально підтверджувати працівнику — члену Ради статус одинокої матері (батька), щоб надати додаткові пільги та гарантії (соціальну відпустку тощо). Зокрема, для цього можна створити комісію, яка установлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

**РОЗДІЛ 9**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони домовилися**

9.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони ***(Додаток 8)*.**

9.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

9.3. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Ради трудового колективу щодо взятих на себе зобов’язань на зборах трудового колективу.

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

9.5. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов’язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.6. Якщо порушили чи не виконали зобов’язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і  контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством .

**РОЗДІЛ 10**

**ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ГОСПОДАРЮВАННЯ,**

**ЛІКВІДАЦІЇ ЗАКЛАДУ**

10.1. Завчасно ,не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівників, Ради трудового колективу про зміну форми власності закладу, порядок і умови реформування власності.

10.2. Після зміни форми власності (власника) , господарювання , зберігати трудові відносини з усіма працівниками закладу ( крім випадків передбачених чинним законодавством).

10.3. При реорганізації (виділ, поділ,перетворення,злиття) Колективний договір зберігає чинність протягом строку ,на який його укладено ,або може бути переглянутий за згодою сторін.

10.4 У разі зміни власника підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії , але не більше одного року ( у цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміні або доповнення чинного колективного договору ).

10.5 Уразі ліквідації колективний договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

**РОЗДІЛ 11**

**ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1.Договір укладений державною мовою і підписаний у 3-х примірниках , які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в :

 - адміністрації КНП « ЦПМСД» Брацлавської селищної ради;

 - РТК КНП «ЦПМСД» Брацлавської селищної ради;

 - реєструючому органу.

11.2. Договір підписали :

 - від адміністрації КНП « ЦПМСД» Брацлавської селищної ради - виконуючий обов’язки директора Швець Василь Ілліч

 - від трудового колективу - голова РТК КНП « ЦПМСД» Брацлавської селищної ради – Бучинська Тетяна Михайлівна.

11.3.Строк дії цього Договору п’ять років з травня 2021 року до травня 2026 року включно.

**ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **В. о директора** **Комунального некомерційного** **підприємства«ЦПМСД»** **Брацлавської селищної ради**  | **Голова Ради трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «ЦПМСД»** **Брацлавської селищної ради**  |
| **Швець Василь Ілліч** | **Бучинська Тетяна Михайлівна** |
|  |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |